

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Павловский автомеханический техникум им. И.И. Лепсе»**

**Методические указания дипломной работы по специальности 38.02.04
Коммерция (по отраслям)**

Разработала : преподаватель
Лабутина О.А.

2024

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», (квалификация «менеджер по продажам»), утвержденным приказом Министерства образования и науки от 15 мая 2014 г. №539, также в соответствии с рабочим учебным планом специальности 38.02.04 «Коммерция» (квалификация «менеджер по продажам»), предусмотрена государственная аттестация выпускников. Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Выполнение дипломной работы (ДР) и защита ее перед государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) является заключительным этапом процесса обучения.

Целью подготовки и защиты выпускной квалификационной работы является систематизация, закрепление и расширение приобретенных умений и сформированных компетенций, необходимых в профессиональной деятельности по специальности «Коммерция (по отраслям)».

Область профессиональной деятельности выпускников включает организацию и проведение коммерческой деятельности в производственных, торговых и сервисных организациях.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются торговые предприятия и организации оптовой и розничной продажи товаров, отделы по сбыту товарной продукции промышленных предприятий, предприятия, организации и учреждения по предоставлению различных платных услуг населению, сервисные организации.

Менеджер по продажам должен владеть следующими видами профессиональной деятельности:

организацией и управлением торгово-сбытовой деятельностью;

организацией и управлением экономической и маркетинговой деятельностью;

управлением ассортиментом, оценкой качества и обеспечения сохранности товаров;

выполнением работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (продавец непродовольственных товаров, продавец продовольственных товаров).

Обучающийся, освоивший ППССЗ, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Обучающийся, освоивший ППССЗ, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

В ходе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы выпускник должен решать следующие **задачи**:

- применение полученных знаний при решении конкретных экономических и практических задач по специальности «Коммерция»;
- умение делать выводы, выявлять проблемы в экономической, маркетинговой, торгово-сбытовой деятельности и при управлении ассортиментом;
- углубление необходимых для практической деятельности навыков самостоятельной работы;
- изучение опыта при решении актуальных организационно-экономических задач в коммерческой деятельности хозяйствующих субъектов.

В результате написания ДП выпускник должен:

уметь:

- анализировать и оценивать коммерческую деятельность, товарные рынки, продвижение товаров от производителей до потребителей;
- планировать и организовывать коммерческую деятельность, закупки и продажи товаров, управлять товарными запасами;
- организовывать реализацию проектов и планов в области коммерции, закупки и оптовой продажи товаров, их продвижение и реализацию на рынке;
- осуществлять выбор товаров и формирование товарного ассортимента, подбор покупателей и поставщиков;
- осуществлять организацию товародвижения, торговое обслуживание и создавать системы стимулирования сбыта;

знать:

- аналитические методы исследования и анализ товарных рынков, ассортимента и оценки качества товаров;
- методы исследования;
- методы анализа и оценки результатов экономической и маркетинговой деятельности;

- особенности использования информационно-методического обеспечения коммерческой деятельности;
- основы проектирования процессов продвижения и реализации товаров на рынке;
- способы сбора, хранения, обработки и анализа информации, использования информационно-методического обеспечения;
- методы проектирования номенклатуры товаров, процессов их продвижения и реализации на рынке;
- основы пользования внутренней и внешней информации для анализа деятельности предприятия, принятия решений по организации, управления торгово-технологическими процессами предприятия;
- методы работы с действующими федеральными законами, нормативными и техническими документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности;
- основы проведения расчетов по обоснованию мероприятий по совершенствованию деятельности коммерческих предприятий;
- аналитические методы для оценки управленческих решений на предприятиях.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций обучающихся.

К выполнению ДП допускаются выпускники, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестации, предусмотренные рабочим учебным планом.

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

Методические указания определяют принципы и требования к написанию ДП, обязательные для каждого обучающегося. Они включают единые требования к содержанию, структуре и объему выпускной работы, определяют порядок выбора и утверждения темы ДП, организации ее выполнения и защиты, содержат критерии оценки ДП.

2 ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Тема ДП должна иметь практико-ориентированный характер. Перечень примерных тем ДП:

- разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей;

- рассматривается и утверждается на заседании ПЦК техникума

При определении темы ДП следует учитывать, что содержание ДП основывается:

- на обобщении выполненной ранее студентом курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

- на использовании результатов выполненных компетентностно-ориентированных заданий при подготовке к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

Выбор темы ДП студентом осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), так как при ее прохождении студент должен собрать практический материал для ее выполнения. Выбирать тему ДП возможно не на последнем году обучения, а ранее, что позволит студенту постепенно изучить необходимую литературу, нормативные документы, собрать нужный материал.

При выборе темы преимущественное право имеют студенты - члены научного кружка кафедры. Из перечня примерных тем ДП каждый студент может использовать только одну тему. Студент самостоятельно или с помощью руководителя выбирая тему работы, обосновывает ее актуальность, новизну и практическую значимость.

При выборе темы должны учитываться личные способности и возможности студента в изучении отдельных дисциплин, опыт, накопленный в период выполнения курсовых работ, практические навыки, полученные при прохождении производственной практики, а также теоретические знания.

Одновременно с темами утверждаются и руководители работ, а также график написания работы Исходя из практики дипломного исследования, можно рекомендовать студентам следующую последовательность выполнения задания:

- сбор информации; - обработка собранных материалов;

- использование различных способов, приемов, методов исследования и моделей;

- разработка предложений, рекомендаций и выводов, вытекающих из проведенного исследования;

- обработка и окончательное оформление текста;

- оформление списка использованной литературы;

- подготовка приложений и наглядных пособий.

При подготовке ДП директор образовательного учреждения каждому студенту назначает руководителя

К руководству ДП привлекаются высококвалифицированные специалисты. В обязанности руководителя ДП входит:

- разработка совместно со студентами плана ДП;
- разработка задания на подготовку ДП;
- оказание помощи студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДП;
- консультирование студента по вопросам содержания и последовательности выполнения ДП;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ДП в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- оказание помощи (консультирование студента) в подготовке презентации и доклада для защиты ДП;
- предоставление письменного отзыва на ДП.

Задание для каждого студента разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. В отдельных случаях допускается выполнение ДП группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задание на ДП выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение студента к выполнению ДП, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения «практический опыт студента, продемонстрированные им при выполнении ДП, а также степень самостоятельности студента и личный вклад студента в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ДП к защите.

3 ВЫБОР ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Выбор объекта исследования ДП обучающийся осуществляет самостоятельно в сроки, указанные в графике выполнения работ. При выборе объекта исследования выпускник вправе обратиться за консультацией к руководителю ДП. Как правило, объектом исследования и разработки при выполнении ДП становится производственно-хозяйственная деятельность организации, которая является базой прохождения производственной (преддипломной) практики.

Объектами ДП являются: государственные и муниципальные учреждения и организации, коммерческие организации всех организационно-правовых форм, хозяйственные товарищества, государственные и

муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, некоммерческие организации и объединения.

Выбор конкретного объекта ДП осуществляется одновременно с предварительной формулировкой темы, что делается с целью ее привязки к конкретной информационной базе и проблемам, подлежащим решению в работе. С этой целью в качестве объектов в первую очередь выбираются организации, предприятия и учреждения, в которых учащиеся проходят производственную практику или в которых они работают.

ДП выполняются обучающимися по материалам, собранным в процессе прохождения производственной практики.

Объектами производственной практики могут быть любые хозяйствующие субъекты, занимающиеся коммерческой деятельностью в различных отраслях экономики. Рабочее место (должность) для прохождения практики должно быть выбрано таким образом, чтобы учащийся имел возможность принимать непосредственное участие в организации и управлении торгово-сбытовой деятельностью, организации и проведении экономической и маркетинговой деятельности, управлении ассортиментом, оценке качества и обеспечении сохранности товаров, выполнении работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Основными задачами производственной практики являются:

формирование и закрепление навыков и умений выполнять функции, составляющие содержание коммерческой деятельности, а также ее управления;

сбор исходных данных для написания дипломной работы.

В процессе реализации первой задачи учащийся должен принять непосредственное участие в практическом осуществлении функциональных обязанностей работников коммерческой службы. Для этого следует ознакомиться с положением о подразделении, в котором учащийся проходит практику, затем изучить должностные инструкции. После выполнения определенной функции коммерческой деятельности (расчетов, процедур) описать последовательность выполненных действий, проиллюстрировав их расчетами и заполненными документами. Выполненные расчеты с описанием будут служить основой для ДП.

Собирая материал для написания ДП (вторая задача практики), необходимо обобщить и привести данные, характеризующие объект и его коммерческую деятельность. Особое внимание уделить исходным данным, используемым в процессе выполнения функций, соответствующих теме ДП.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Требования к содержанию, объему и структуре ДИПЛОМНОЙ работы определяются образовательным учреждением на основании порядка

проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена. После утверждения темы ДП обучающийся подбирает соответствующую литературу по теме исследования.

Ознакомившись с литературой по выбранной теме, обучающийся составляет предварительный план и представляет его своему научному руководителю. В нем определяются основные направления исследования, его цели и задачи, последовательность раскрытия поставленных вопросов.

Основной целью ДП является теоретическое исследование предприятия и разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию его коммерческой деятельности.

В основе разработанного комплекса предложений и рекомендаций по совершенствованию коммерческой деятельности лежит раскрытие следующих вопросов, которые должны быть в определенной мере отражены в тексте ДП:

а) изложение теоретических основ использования в коммерческой практике исследуемого предмета;

б) обобщение статистических данных, характеризующих значимость и роль исследуемого предмета в коммерческой практике;

в) анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей исследуемый предмет (его использование);

г) характеристика организации и основных направлений деятельности, ее организационной структуры с выделением подразделения, деятельность которого связана с предметом работы;

д) комплексный анализ коммерческой деятельности организации, на примере которой исследуется предмет;

е) описание практики работы в организации с исследуемым предметом, характеристика информационно-программного комплекса, применяемого для обеспечения исследуемого предмета;

ж) обоснование предлагаемых мероприятий по совершенствованию использования в практике исследуемого предмета.

В процессе написания работы по согласованию с научным руководителем в план могут вноситься некоторые изменения и уточнения.

ДП брошюруется в специальную папку, имеющую три отверстия для шнуровки листов с помощью тесьмы.

Введение должно содержать обоснование актуальности выбранной темы, цель работы и конкретные задачи, поставленные в ДП, сведения об объекте и предмете исследования, использованные основные материалы, приемы и методы исследования, отражать степень изученности в литературе исследуемых вопросов. Во введении указывается, что явилось теоретической основой ДП, на материалах какой организации она выполнена.

Введение целесообразно откорректировать после выполнения основной части работы, так как в процессе написания ДП более точно и ясно определяется актуальность темы, цель и задачи исследования.

По объему **введение** в ДП не превышает 2-3 стр.

Автором в результате написания введения формируются общие компетенции: ОК 1, ОК 5, ОК 10.

Основная часть ДП включает главы, подразделяемые на разделы, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования. Количество глав и разделов строго не регламентируются. Оно зависит от разрабатываемой проблемы и круга рассматриваемых вопросов. Основная часть отражает теоретическое обоснование и состояние изучаемой проблемы, практические расчеты, анализ исследуемого объекта, а также основные результаты выполненной работы.

Первая глава носит теоретический характер. На основе изучения литературы, систематизации современных экономических исследований рассматриваются причины возникновения, этапы исследования проблемы, систематизируется российский и зарубежный опыт и аргументируется собственная точка зрения выпускника относительно понятий, определений, проблем. Теоретические положения раскрываются по учебной литературе и формулируются выводы о степени соответствия практики выполнения функции теоретическим положениям.

Заключительной частью теоретической главы является обзор различных методов (методик) выполнения рассматриваемой функции (расчетов), пригодных для исследуемого объекта и условий его функционирования. Здесь может быть приведен сравнительный анализ методов (методик) и сформулированы рекомендации в пользу одного из них. При характеристике методов (методик) следует показать состав используемой информации и источники ее получения.

При рассмотрении теоретических вопросов необходимо использование статистического материала, что позволит аргументированно обосновать и проиллюстрировать то или иное высказывание автора или предлагаемые им решения.

Теоретическая часть должна включать (если с научным руководителем по определенному плану это не предусмотрено в последующих главах) анализ нормативно-правовой базы по исследуемой проблеме, а также характеристику программных продуктов, используемых при написании работы.

Вопросы теории излагают во взаимосвязи и для обоснования дальнейшего исследования проблемы в практической части работы.

Примерный объем первой главы – 18-20 страниц.

При написании главы автор придерживается формирования компетенций, как общих, так и профессиональных. В результате написания основной упор делается на освоение компетенций: ОК 1- ОК 12, ПК 1.1- ПК 1.10, ПК 3.4, ПК 3.8.

Вторая глава Расчетно-экспериментальный раздел должен содержать характеристику хозяйствующего субъекта (организации), на базе которого выполняется работа. В характеристике следует отразить описание ассортимента выпускаемой продукции (или вид оказываемых услуг), масштабы (объемы) производства, особенности технологии,

производственную, технологическую и организационную структуру. При характеристике производственной, технологической и организационной структуры необходимо показать состав тех звеньев (подразделений), которые участвуют в характеризуемом виде коммерческой деятельности.

Следует отразить место данного субъекта в рыночной среде, показав его взаимодействие с контрагентами (партнерами) и отношения с конкурентами. В характеристике объекта и его окружения (внешней среде) целесообразно отразить те особенности (факторы и условия), которые влияют на содержание выбранной для рассмотрения функции коммерческой деятельности.

Далее в расчетно-экспериментальной части приводится подробное изложение существующей практики выполнения рассматриваемой функции (расчетов, процедур). Вся излагаемая последовательность должна сопровождаться иллюстративными расчетами с заполнением соответствующих форм и документов, необходимо привести исходную информацию и охарактеризовать источники информации. Целесообразно, помимо расчетов, привести схему, отражающую их последовательность и взаимодействие участников.

Расчетно-экспериментальная часть должна содержать анализ коммерческой деятельности организации (предприятия).

В этом разделе обязательно должны использоваться традиционные и экономико-математические методы обработки данных, составляться аналитические таблицы, графики, схемы, уравнения зависимости, на фактических материалах выбранного предприятия (региона), исследоваться современное состояние изучаемой проблемы. Экономические показатели рассматриваются в динамике как минимум за последние три года, однако показатели, которые подвержены существенным колебаниям, целесообразнее рассмотреть за последние 3-5 лет.

Для более объективной оценки необходимо провести сравнение показателей изучаемой организации с показателями экономически развитого хозяйства, расположенного в тех же природно-климатических условиях, а также со средними показателями по району (области).

Экономическая оценка показателей должна содержать не только констатацию фактов, но в большей степени предусматривать их аналитическую обработку и соответствующую аргументированную интерпретацию.

Также определяется количественная величина абсолютных и относительных отклонений показателей в динамике с использованием методов вертикального и горизонтального анализа. Важное место в этой главе отводится изучению факторов, влияющих на изменение показателей и характеризующих состояние рассматриваемой проблемы.

Для этого могут использоваться статистические, экономико-математические и бухгалтерские методы исследования. Широкое распространение получили методы группировок, индексный, корреляционно-регрессионный и метод факторного анализа.

Следует отметить, что анализ динамики важнейших стоимостных показателей - прибыли, себестоимости и цены реализации продукции - затруднен, поскольку в условиях инфляции денежные потоки, полученные в разное время, несопоставимы.

В связи с этим возникает необходимость корректировки стоимостных показателей на индекс инфляции для приведения их в сопоставимый вид. Другой путь - в процессе анализа делать ставку на относительные показатели. Так, например, можно рассчитать темпы роста стоимостных показателей и провести их сопоставление.

Важное место в данной главе отводится выявлению и изучению основных факторов, влияющих на изменение результативных показателей и характеризующих состояние исследуемой проблемы. При этом с помощью корреляционно-регрессионного анализа следует установить количественные параметры влияния факторных признаков на результативные показатели (тесноту корреляционной связи, коэффициент детерминации, регрессии и т. д.).

К экономическим условиям, от которых зависят результаты хозяйственной деятельности, относятся обеспеченность предприятий земельными и трудовыми ресурсами, основными и оборотными фондами, материально-техническими ресурсами и т. д.

В организации производства большое значение имеет размер и соотношение основных и оборотных производственных фондов, фактически используемая и потенциальная численность трудовых ресурсов. Необходим детальный анализ этих показателей.

При этом нужно иметь в виду, что наличие в хозяйстве, например, большого количества основных средств производства само по себе не обеспечивает высоких результатов производства.

Для эффективного использования основных средств, в частности в животноводстве, необходимо иметь достаточное количество работников, создать крепкую кормовую базу, т. е. обеспечить пропорциональность всех элементов материально-технической базы.

Наиболее важные пропорции, которые следует учитывать в процессе анализа условий деятельности хозяйства, характеризуются показателями фондообеспеченности, фондовооруженности, энергообеспеченности, энерговооруженности и т. д.

Изучение вышеперечисленных показателей необходимо не только для характеристики условий деятельности предприятия, но и для объективной оценки достигнутых производственно-финансовых результатов.

При изучении исходных условий функционирования предприятия немаловажное значение имеет экспресс-анализ динамики основных показателей, характеризующих имущественное и финансовое состояние предприятия.

Имущественное положение предприятия оценивается на основании изучения динамики уровня следующих показателей:

- общей суммы средств, находящейся в распоряжении предприятия;

- величины основных средств и их доли в общей сумме активов, в том числе доли активной их части;
- степени износа основных средств и степени их обновления;
- суммы оборотных активов и их доли в общей валюте баланса;
- соотношения оборотных и внеоборотных активов;
- величины материальных запасов и их доли в сумме выручки;
- суммы дебиторской задолженности и ее доли в выручке;
- удельного веса просроченной дебиторской задолженности в общей сумме активов предприятия. Увеличение реальной суммы средств, находящейся в распоряжении предприятия (с учетом инфляционного фактора), свидетельствует о расширении деятельности предприятия. Напротив, ее снижение свидетельствует о спаде производства.

По степени изношенности и обновления основных средств судят о техническом состоянии предприятия. Важное значение имеют оптимальные пропорции между основными и оборотными средствами. При недостатке последних не в полную меру используется производственная мощность предприятия, в результате чего ухудшаются все экономические показатели его деятельности. Оптимальная величина производственных запасов, сокращение дебиторской задолженности и их доли в сумме выручки (оборота) способствуют ускорению оборачиваемости капитала и повышению его доходности.

Для оценки финансовой устойчивости предприятия рекомендуется изучить динамику следующих показателей:

- суммы и доли собственного капитала предприятия в общей валюте баланса;
- суммы и доли заемных средств в общей валюте баланса;
- соотношения заемных и собственных средств предприятия (плечо финансового рычага);
- соотношения дебиторской и кредиторской задолженности;
- доли собственного и заемного капитала в формировании внеоборотных активов;
- доли собственного и заемного капитала в формировании оборотных активов;
- доли собственного капитала в формировании запасов предприятия.

Увеличение доли собственного и сокращение доли заемного капитала, уменьшение плеча финансового рычага указывают на укрепление финансового положения хозяйства, и наоборот. Об этом же свидетельствует и повышение доли собственных средств в формировании оборотных и внеоборотных активов предприятия.

Оценка платежеспособности предприятия производится на основе изучения динамики следующих показателей:

- резерва денежной наличности и его доли в сумме краткосрочных финансовых обязательств;
- коэффициента текущей ликвидности (отношения оборотных активов к краткосрочным обязательствам);

- величины краткосрочных и долгосрочных финансовых обязательств и их доли в общей сумме активов предприятия;

- суммы просроченных краткосрочных и долгосрочных обязательств и их доли в общей сумме активов предприятия. Увеличение уровня первых двух показателей свидетельствует об укреплении платежеспособности предприятия. Напротив, рост уровня третьего и четвертого показателей указывает на ухудшение финансовой ситуации на предприятии. Если их величина превышает нормативное значение, то предприятие относится к классу стабильно неплатежеспособных.

Для характеристики эффективности и интенсивности использования средств предприятия и оценки его деловой активности используется следующая система показателей:

- рентабельность совокупных активов предприятия (отношение валовой прибыли к среднегодовой сумме активов);

- рентабельность собственного капитала (отношение чистой прибыли к среднегодовой сумме собственного капитала);

- эффективность использования заемных средств (эффект финансового рычага);

- коэффициент оборачиваемости авансированного капитала (отношение выручки к среднегодовой сумме активов);

- коэффициент оборачиваемости оборотного капитала (отношение выручки к среднегодовой сумме оборотных активов);

- продолжительность оборота капитала, в том числе в запасах, дебиторской задолженности и денежной наличности (отношение количества дней в отчетном периоде к коэффициенту оборачиваемости). Первые три показателя характеризуют эффективность использования средств, имеющих в распоряжении предприятия (собственных и заемных), а последние - интенсивность их использования. Чем выше доходность капитала и скорость его оборачиваемости, тем выше деловая активность сельскохозяйственной организации, и наоборот.

Особое внимание в разделе следует уделить размеру прибыли и формирующим ее факторам: цене, себестоимости, всех видов рентабельности, оборачиваемости капитала, платежеспособности, ликвидности баланса и деловой активности.

Следует помнить, что данный раздел не должен быть оторванным от темы исследования. Он должен органически дополнять и раскрывать тему исследования.

При написании этой главы нужно помнить, что экономическая оценка показателей должна содержать не только констатацию фактов, переписанных из годовых отчетов или других источников информации, но в большей степени предусматривать дополнительную их обработку и соответствующую интерпретацию.

Такая оценка должна быть конкретной, аргументированной в доказательствах и выводах. При анализе современного состояния изучаемой проблемы специфические условия ведения хозяйства могут привести к более

детальному исследованию отдельных ее вопросов, имеющих первостепенное значение для развития предприятия.

В этой связи в содержании следующей главы работы должны быть отражены и обоснованы меры по их положительному влиянию на экономику объекта исследования, которые в конечном итоге приведут к росту эффективности всего производства.

В конце главы формулируется общий вывод, в котором в сжатом виде отмечается уровень развитости исследуемой проблемы и основные факторы, влияющие на ее масштабы.

В заключительной части аналитического раздела должен быть представлен анализ результатов деятельности выбранного объекта исследования, конкретные мероприятия и рекомендации по совершенствованию исследуемого направления коммерческой деятельности предприятия, оценка возможного расширения деятельности по данному направлению.

При выполнении расчетов следует использовать современные информационные технологии.

Примерный объем второй главы – до 30 страниц.

В конце каждой главы должны быть сделаны обобщающие выводы автора по исследуемому вопросу в этой части ДП.

При написании главы формируются у обучающегося компетенции ОК 1 – 12, ПК 1.2, ПК 1.3-1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 2.1-2.9, ПК 3.1 -ПК.3.8.

В заключении обобщаются теоретические и практические выводы и предложения, которые были соответственно сделаны и внесены в результате проведенного исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, их научной и практической ценности, обоснованности разработок. Практические предложения должны вытекать из круга работ, выполненных лично выпускником на производственной практике и рекомендованных к внедрению на предприятии. Результаты исследования должны соотноситься с общей целью и поставленными задачами во введении.

Выводы и предложения являются логическим завершением проведенного исследования в ДП и должны быть конкретными и лаконичными, поэтому, как правило, здесь не даются ни новые фактические данные, ни новые теоретические положения, о которых не было речи в основных главах.

Выводы, сформулированные в конце глав, в краткой и конкретной форме переносятся в этот раздел. Они должны отражать состояние исследуемой проблемы, современное экономическое положение объекта исследования и основные факторы, влияющие на результаты его производственно-коммерческой деятельности, с обязательным подтверждением выдвинутых положений соответствующими экономическими показателями.

Предложения по повышению экономической эффективности производства, разработанные и обоснованные в третьей и четвертой главах,

также в краткой и конкретной форме переносятся в данный раздел. Объем этого раздела может составлять до 3 страниц. В списке литературы показывается весь перечень литературы, используемой при написании работы. В его состав должно входить не менее 25 -30 источников. В приложениях приводятся расчеты, необходимые для определения результирующих показателей, экономического эффекта от внедрения предлагаемых мер и которые используются в основных разделах работы. Они должны быть сгруппированы в строгом соответствии с изложением текста работы. Каждое приложение должно иметь название, раскрывающее его содержание, и порядковый номер. Номер приложения указывается в правом верхнем углу и имеет сплошную нумерацию. Ниже по центру указывается название приложения. Если приложение представляет собой бланк документа, то на нем проставляется только текущий номер приложения. Окончательный вариант плана должен быть согласован с научным руководителем и дополнен календарным планом написания отдельных глав и завершения работы в целом.

Список использованных источников составляется в следующей последовательности:

1. Законодательные акты:

- законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

- указы президента Российской Федерации (в той же последовательности);

- постановления правительства Российской Федерации (в той же последовательности);

2. Нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники и иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

3. Специальная экономическая литература в алфавитном порядке (монографии, учебники, учебные пособия);

4. Периодические издания с указанием года и месяца выпуска журнала и газет.

5. Иностранная литература;

6. Интернет-ресурсы.

Описание литературы производится в строгой последовательности. Краткие пояснения к примерам библиографического описания. Если у документа (книги, статьи и т.д.) один, два или три автора, перед заглавием пишется только первый из них, после фамилии запятая, далее инициалы. В сведениях об ответственности (после заглавия за косой чертой) записываются все авторы: один, два или три - в той форме, как в документе, как правило, инициалы перед фамилией. Если у документа более трех авторов, то первоначально приводится область заглавия, затем все авторы пишутся только в сведениях об ответственности.

При необходимости сокращения количества авторов в сведениях об ответственности приводят фамилию и инициалы первого автора с добавлением сокращения «и другие» [и др.] или его эквивалента на латинском языке в квадратных скобках.

Источники располагаются в алфавитном порядке (по первой букве первого слова). В авторских источниках первым словом считается фамилия автора. Все источники в перечне нумеруются.

Для каждого источника указываются: фамилия и инициалы автора (авторов); полное название книги, статьи; название журнала или сборника статей (для статей); название города Москва и Санкт-Петербург - сокращенно, соответственно М. и Спб., остальные: полностью; название издательства (если имеется в выходных данных) - для книг год издания: (для статей - номер журнала и год). Общее количество страниц в книге (например, 206 с.) или конкретные страницы (например, С. 15). Список литературы располагается после раздела «Выводы и предложения». Приложения. Помимо основного текста выпускная работа может содержать приложения. В них рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть, например, материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных данных; иллюстрации вспомогательного характера; акты внедрения результатов; документы (части документов), содержащие фактические данные о работе конкретных предприятий, которые иллюстрируют основное содержание выпускной работы (например, части бухгалтерского баланса, форм статистической отчетности и т.п.

Приложение располагается непосредственно за списком литературы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный строчными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение». Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения с добавлением буквы «П», например: «Таблица 1П».

Нумерация страниц.

Все страницы работы, включая список использованной литературы и приложения, нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляют по центру сверху страницы без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист. На нем цифра «1» не ставится. За титульным листом помещаются задание на выпускную квалификационную работу, реферат и содержание, на которых также страницы не ставятся. Нумерация страниц проставляется со страницы с «Введение» с цифры «5». Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки ЭВМ включаются в общую нумерацию страниц выпускной работы. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы в папку. Работа

должна быть тщательно отредактирована и подписана автором на последней странице списка используемой литературы.

Выводы и предложения оформляются в виде тезисов – кратко сформулированных и пронумерованных положений без развернутой аргументации или кратко изложенных, но с достаточным их обоснованием.

Предложения и рекомендации должны быть органически увязаны с выводами и направлены на улучшение функционирования исследуемого объекта. При разработке предложений и рекомендаций обращается внимание на их обоснованность, реальность и практическую приемлемость.

Примерный объем заключения – до 10 страниц.

Формируемые компетенции: ОК 1-5, ОК 10-12, ПК 2.6.

VI ПОРЯДОК ДОПУСКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Выпускная квалификационная работа, сброшюрованная в специальной папке или переплетенная, представляется руководителю для написания отзыва.

В отзыве руководитель характеризует степень самостоятельности и инициативы, проявленную студентом в процессе выполнения работы, владение им методами исследования, практическую значимость выводов и предложений, соответствие выпускной квалификационной работы предъявляемым требованиям и уровню освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения и практический опыт, продемонстрированный студентом при выполнении ДП, возможность допуска работы к защите и присвоения ее автору соответствующей квалификации.

Если отзыв положительный, то руководитель ставит свою подпись на титульном листе работы. Это означает согласие руководителя на допуск работы к защите. Электронный вариант выпускной квалификационной работы проверяется в программе «Антиплагиат». Выпускная квалификационная работа, допущенная руководителем ДП к защите, направляется на рецензирование.

В ходе подготовки работы к защите студент-выпускник готовит доклад по материалам выпускной квалификационной работы на 7-10 мин., освещая основные вопросы. Доклад должен быть подготовлен с использованием презентации при помощи программы Microsoft Office Power Point. Презентация должна состоять из 10 -12 слайдов, причем первый и последний слайды содержат тему выпускной квалификационной работы, имя, отчество и фамилию студента и руководителя выпускной квалификационной работы

Дополнительно могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГЭК. Перед защитой работы в ГЭК руководитель ДП проводит предварительную защиту всех выпускных квалификационных работ. Предварительная защита проводится не позднее, чем за одну неделю до защиты в ГЭК. Замечания и дополнения к дипломной работе, высказанные на предзащите, обязательно учитываются студентом-выпускником до представления работы к защите в ГЭК.

VII ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

К защите ДП допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Защита работы проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Процедура защиты включает следующее. Председатель ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество студента, название темы, под чьим руководством она выполнена и кем прорецензирована.

Председатель комиссии предоставляет студенту-выпускнику слово по теме работы для доклада ее основных положений, обоснования сделанных им выводов и предложений продолжительностью до 10 минут.

Членам ГЭК раздается наглядный материал (схемы, таблицы, графики). После доклада студент отвечает на вопросы членов ГЭК в пределах 15 минут.

Основные выводы и предложения в ходе доклада студент должен проиллюстрировать таблицами, схемами, графиками и т.п. Вопросы студенту могут быть заданы как непосредственно по теме, так и по любым иным проблемам, имеющим отношение к теме исследования. Ответы должны быть краткими и глубокими по содержанию. Количество вопросов, задаваемых дипломнику, не ограничивается. После ответа на вопросы заслушивается отзыв руководителя и зачитывается рецензия с оценкой работы. После чего ГЭК приступает к обсуждению выпускной квалификационной работы или дискуссии.

После окончания обсуждения студенту-выпускнику предоставляется заключительное слово. В этом выступлении он отвечает на замечания рецензента, соглашаясь с ним или давая аргументированные возражения. Результаты защиты работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка выпускной квалификационной работы дается членами ГЭК на ее закрытом заседании. Государственной Аттестационной Комиссией принимается во внимание содержание работы, качество расчетов, обоснованность выводов и предложений, содержание доклада, отзывы на выпускную квалификационную работу, уровень теоретической, научной и практической подготовки студента-выпускника.

Результаты защиты ДП оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим. Все заседания ГЭК протоколируются в специальной книге протоколов, в которую заносятся содержание заданных вопросов, оценка защиты, решение о присвоении квалификации и форме выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и особые мнения членов ГЭК. Результаты защиты работы объявляются в день ее проведения после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК. Выполненные студентами ДП хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее пяти лет. По истечении этого срока по приказу директора образовательного учреждения назначается комиссия, которая

осуществляет списание выпускной квалификационной работы соответствующим актом.

5 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

При оформлении работы учитываются следующие общие требования. ДП вкладывается в специальную папку, предусматривающую сквозное закрепление листов работы.

На последнем листе работы по окончании текста заключения ставится подпись автора и дата выполнения.

Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей ДП (номер на странице не ставится) и должен быть оформлен в соответствии с требованиями.

Оформление текста основной части ДП

Оформление текста ДП выполняется в соответствии со следующими требованиями:

- в текстовом редакторе WORD;
- автоматический перенос слов запрещен;
- формат страницы А4, параметры страницы 210-297 мм;
- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее –

20 мм;

- шрифт – 14, Times New Roman;

качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения;

повреждения листов ДП, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются;

- межстрочный интервал – 1,5;

- интервал между словами – 1 знак;

- абзац – 1,25, одинаковый по всему тексту работы;

- выравнивание – по ширине;

страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, номер страницы проставляют в правой верхней части листа без точки;

номер страницы на титульном листе не проставляют, включая его в общую нумерацию страниц ДП;

иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;

иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу;

- сокращения слов – общепринятые;

возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия;

разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа;

разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста, за исключением приложений;

номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой:

Пример: 1.1, 1.2 и т.д.;

после номера раздела, подраздела в тексте точку не ставят;

внутри подразделов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис, точку или строчную букву (за исключением е, з, о, г, ь, й, ы, ь). В случае обозначения перечислений строчными буквами, после них ставится скобка без точки.

Оформление заголовков

Разделы и подразделы ДП должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов или подразделов.

Пример:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛИ

1.1 Особенности ведения коммерческой деятельности на розничном торговом предприятии в РФ

Каждый раздел (введение, главы, заключение, библиографический список, приложение) размещается на новой странице. Заголовки разделов не должны быть оторваны от текста, а также не должны находиться внизу страницы. Слова в заголовках не переносятся. Глава подразделяется на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать в ДП непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Пример: Рисунок 1 - Детали выбора

Оформление таблиц

Таблицы в ДП применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать в ДП непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Пример:

Продолжение таблицы 1

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1.1 – Показатели эффективности использования основных средств

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.

Заголовки граф строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Оформление формул

Уравнения и формулы создаются в редакторе формул и должны быть выделены из текста в отдельную строку. Ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+) или минус (-), умножения (\times), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (\times).

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в ДП следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример: $A = a:b$ (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).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример:

Расчет произведен по формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела работы. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример:

Расчет представлен в формуле (3.2.5), где 3.2 – номер раздела, 5 – порядковый номер формулы.

Оформление ссылок

В работе допускаются ссылки на документы, стандарты, учебники, учебно-методические пособия и другие источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной ДП.

Пример:

Методики внедрения процессного подхода к управлению представлены в учебнике В.Г. Елиферова, В.В. Репина «Бизнес-процессы: Регламентация и управление» (М.: ИНФРА-М, 2004).

В *подстрочных ссылках* обычно приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой размещена цитата.

Пример:

¹ Из архива Б. Муравьева // Вопросы философии. 1992. № 1. С. 99.

² Из архива Б. Муравьева // Вопросы философии. 1992. № 1. С. 117.

Нумерация подстрочных ссылок может быть сквозной по всей ДП или самостоятельной для каждой страницы.