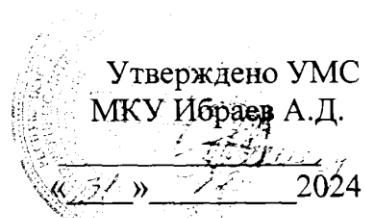


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ КУВЕЙТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И МЕНЕДЖМЕНТ»

Рассмотрено на заседании
кафедры «Экономика и Менеджмент»
Протокол № 2
Ниязалиева К.Н.

« 12 » 12 2024г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
по направлению 580200 «Менеджмент»**

Кафедра «Экономика и Менеджмент»

МКУ Ибраев А.Д.

Составитель: к.э.н., доцент кафедры
«Экономика и менеджмент»
Ниязалиева К.Н.

Бишкек - 2024

Составитель: **Ниязалиева К.Н.**, канд. эконом. наук, доцент
кафедры «Экономика и менеджмент» Международного Кувейтского
университета

Рецензент: д.э.н., и.о. проф. МУК Асылбаев А.Б.

Методические указания являются развернутым руководством, дающим рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы студентам, обучающимся по направлению 580200 «Менеджмент». Содержит краткие рекомендации, по составу работ, выполняемых в период прохождения пред квалификационной практикой, предлагает описание структуры и содержания глав квалификационной работы, указаны рекомендации по его оформлению

Дается краткое описание правил оформления исходных и выходных документов, сопровождающих выпускную квалификационную работу, и формулируются требования к порядку защиты работы. Методическое пособие ориентировано не только на студентов, обучающихся по данному направлению, но и на преподавателей и специалистов, руководящих выпускными квалификационными работами.

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи выполнения выпускной квалификационной работы.....	4
3. Требования к организации выполнения выпускной квалификационной работы.....	5
4. Требования к объему, структуре и содержанию выпускной квалификационной работы.	5
5. Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.....	8
6. Рекомендации по подготовке реферата (доклада).....	10
7. Порядок хранения выпускных квалификационных работ.....	10
8. Приложения	11

1. Общие положения

1.1. Выпускная квалификационная работа (ВКР) бакалавра (бакалаврская работа) студентов направления "Менеджмент" является самостоятельным (выполненным под руководством специалиста) квалификационным научно-практическим исследованием в областях применения менеджмента.

1.2. Выпускная квалификационная работа служит обязательной формой государственной итоговой аттестации, претендующих на получение соответствующей степени «бакалавр».

1.3. Пред квалификационная практика для студентов направления 580200 "Менеджмент» проводится в восьмом семестре, начинается сразу по окончании сессии; продолжительность практики составляет три недели.

1.4. Этап подготовки ВКР начинается сразу по окончании производственной (преддипломной) практики, является завершающим этапом выполнения бакалаврской работы и заканчивается защитой ВКР на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

1.5. Для обеспечения качественного методического и организационного руководства выполнением ВКР назначаются: научный руководитель от университета или наиболее подготовленный и имеющий большой практический опыт руководитель от предприятия (научный руководитель ВКР). Научными руководителями выпускных квалификационных работ от кафедры в первую очередь должны быть профессора, доценты и старшие преподаватели кафедры.

1.6. Научный руководитель осуществляет общее научное руководство работой бакалавра по написанию ВКР: помогает в выборе темы и формированию плана, дает общие рекомендации по поиску источников, осуществляет проверку ВКР на соответствие предъявляемым требованиям, подготавливает отзыв научного руководителя.

1.7. Научный руководитель ВКР назначается приказом ректора одновременно с закреплением за студентом темы бакалаврской работы по предоставлению заведующего кафедрой.

1.8. Данные методические указания являются руководством для студентов и руководителей выпускной квалификационной работой.

2. Цели и задачи выполнения выпускной квалификационной работы

2.1. Главной целью выпускной квалификационной работы бакалавра является определение уровня подготовки специалиста к самостоятельному решению поставленных творческих задач на базе фундаментальной и общепрофессиональной подготовки, в том числе и к оценке эффективности принимаемых решений.

2.2. К задачам выпускной квалификационной работы можно отнести следующее:

- систематизация и дальнейшее углубление теоретических и практических навыков, полученных студентом в ходе обучения и умение применять их в своей практической деятельности;
- приобщение студента к самостоятельной научно-исследовательской работе, к творческому решению научно-практических проблем;
- использование современных методов и инструментов управления на предприятиях и в организациях любых форм собственности;
- генерация идей и принятие самостоятельных решений;
- анализ и оптимизация принимаемых решений с обязательным использованием современных программных и технических средств.

3. Требования к организации выполнения выпускной квалификационной работы

3.1. К выполнению ВКР допускаются студенты, успешно завершившие полный курс обучения по основной образовательной программе и успешно прошедшие все предусмотренные учебным планом аттестационные испытания.

3.2. Формирование тематик бакалаврских работ начинается во время седьмого семестра обучения. Сформированный и утвержденный на кафедре список тем бакалаврских работ доводится до сведения студентов. По учебному плану студент приступает к выполнению бакалаврской работы после окончания весенней сессии в восьмом семестре.

3.3. Закрепление тем бакалаврских работ производится по личным заявлениям студентов (приложение 1), представляемым на имя заведующего кафедрой в восьмом семестре, не позднее, чем за 16 недель до защиты ВКР (на последней неделе февраля).

3.4. Задание на подготовку выпускной квалификационной работы производится по личным заявлениям студентов (приложение 2), представляемым на имя заведующего кафедрой.

3.5. Заполняется график выполнения выпускной квалификационной работы подписывается студентом (приложение 3), который согласовывается с руководителем ВКР.

3.6. Ответственность за принятые в ВКР решения, качество ее выполнения, а также за своевременное завершение работы несет автор работы.

3.7. По результатам защиты пред квалификационной практики принимается решение о допуске студента к подготовке и защите бакалаврской работы перед Государственной аттестационной комиссией.

4. Требования к объему, структуре и содержанию выпускной квалификационной работы

4.1. Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы бакалавра не менее 60 страниц печатного текста без приложений. Оформление работы должно соответствовать требованиям, изложенным в соответствующих разделах настоящих методических рекомендаций.

4.2. Бакалаврская работа должна проводиться в соответствии с системным подходом и должна включать в себя следующие основные этапы: постановка цели исследования, описание предметной области, анализ предметной области и выявление проблем, выработка рекомендаций по устранению проблем, организация выполнения и оценка эффективности.

4.3. Студент обязан грамотно, четко и ясно, в логической последовательности излагать материал в пояснительной записке.

4.4. Структура ВКР

В соответствии с ГОС ВПО ВКР должна включать: - титульный лист; - резюме; - оглавление; - введение; - основную часть; - заключение; - список литературы; - приложения; - отзыв; - рецензия.

4.5. Текст ВКР включает главы (разделы), подразделы, пункты. Слово «подраздел» не пишется. Главы нумеруются арабскими цифрами с абзаца. Каждая глава начинается с новой страницы. Подразделы и пункты нумеруют в пределах каждого раздела или подраздела; подпункты - в пределах пункта. Подразделы не следует начинать с новой страницы. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, этот пункт также нумеруется. Точка в конце номеров разделов, подразделов, пунктов не ставится.

4.6. Текстовый материал работы может быть представлен в машинописном. Объем работы должен составлять 60-80 страниц текста. Приложения не входят в общий объем работы. ВКР должна быть оформлена на листах формата А4. Текст набирается шрифтом Times New Roman размером 14 через 1,5 интервала. Страница должна иметь поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 25 мм. Заголовки – размер 16, заглавные буквы

(жирный текст), Сноски – 10.

4.7. Нумерация проставляется, начиная с листа «Оглавление» (предыдущие листы, включая титульный, подсчитываются, но номер на них не ставится). Номер должен располагаться в середине страницы в 1 -2 мм, от ее верхнего края. Нумерация страниц должна соответствовать оглавлению.

4.8. Сокращения в тексте не допускаются. Исключения составляют:

- общепринятые сокращения мер веса, длины и т.д.;
- общепринятые грамматические сокращения такие как: т.д., т.п., т.е., т.о.;
- те сокращения, для которых в тексте приведена полная расшифровка.

Расшифровка сокращения должна предшествовать самому сокращению. Сокращение, встречающееся в тексте в первый раз указывается в скобках, сразу за его расшифровкой. Например: орган Государственной Налоговой Инспекции (ГНИ). Далее по тексту сокращение употребляется уже без скобок. Используемые сокращения или аббревиатуры рекомендуется выделить в «Список сокращений», размещаемый после Заключения.

4.9. При написании в тексте формул значения символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой, с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Если в тексте есть ссылки на формулы, то формулам необходимо присвоить порядковые номера, которые проставляются на уровне формулы арабскими цифрами в круглых скобках. Причем первый знак означает номер главы, а последующие — номер формулы в пределах главы. Например: «...в формуле (1.3)».

При написании формул, не помещающихся по ширине печатного листа, их разделяют на несколько строк. Перенос допускается только на знаках равенства, сложения, вычитания, деления и умножения. При переносе вышеуказанные знаки повторяются в начале и в конце строк.

4.10. При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий и т.д., которые обозначаются римскими цифрами. Количественные числительные, римские цифры, а также даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями.

4.11. Математические знаки, такие как «+», «-», «<», «>» «=» и т.д., используются только в формулах. В тексте следует писать словами: плюс, минус и т.д. Знаки «№», «§», «%» применяются только вместе с цифрами. В тексте употребляются слова: «номер», «параграф», «процент».

4.12. Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа. Для величин, имеющих два предела, единица измерения пишется только один раз при второй цифре.

4.13. При необходимости внесения изменения после переплета допускается применение заставки, закладки ошибочного текста.

4.14. Правила оформления иллюстративного материала

Необходимым условием оформления ВКР является иллюстративный материал, который может быть представлен в виде рисунков, схем, таблиц, графиков, диаграмм. Иллюстрации должны наглядно дополнять и подтверждать содержание текстового материала и отражать тему ВКР. На каждую единицу иллюстративного материала должна быть хотя бы одна ссылка в тексте ВКР.

В том случае, когда текст иллюстрируется таблицами, они оформляются следующим образом. Таблицы следует размещать сразу после ссылки на них в тексте. Таблицы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы или главы. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица №». Ниже посередине страницы может быть помещен тематический заголовок.

Строки таблицы нумеруются только при переносе таблицы на другую страницу. Так же при переносе таблицы следует переносить ее шапку на каждую страницу. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над ее правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слова «Продолжение». Например: «Продолжение таблицы №».

Столбцы таблицы нумеруются в том случае, если она не умещается по ширине на странице. Если таблица располагается на странице не вертикально, а горизонтально, то шапка таблицы должна располагаться с левого края страницы.

Все иллюстрации, не относящиеся к таблицам (схемы, графики, диаграммы и т.д.), именуется рисунками. Им присваивается последовательная нумерация либо сквозная для всего текста, либо в пределах главы. Все рисунки должны иметь полные наименования. Номер и наименование рисунка записываются в строчку под его изображением посередине страницы. Например; «Рис. 3.1 схема производственного процесса».

4.15. При переносе рисунка на следующую страницу его наименование указывать не следует, однако под рисунком необходимо указывать его номер после слова «Продолжение». Например: «Продолжение Рис. №».

4.16. Следует обратить внимание, что слова «Таблица» и «Рисунок» начинаются с большой буквы. Ссылки на иллюстративный материал в тексте ВКР могут начинаться с маленькой буквы. Номера таблиц и рисунков указываются без каких-либо дополнительных символов

4.17. Правила составления списка литературы

Использованные в процессе работы специальные литературные источники указываются в конце ВКР перед приложением. Список использованной литературы входит в основной объем работы. На каждый литературный источник в тексте работы обязательно должна быть хотя бы одна ссылка.

4.18. Список литературы может быть составлен в алфавитном порядке. Этот способ удобнее, т.к. в этом случае легче указывать ссылки на литературу в тексте ВКР. При составлении списка литературы в алфавитном порядке следует придерживаться следующих правил:

- законодательные акты и постановления правительства;
- специальная научная литература;
- методические, справочные и нормативные материалы, статьи периодической печати.

4.19. Для многотиражной литературы при составлении списка указываются: полное название источника, фамилия и инициалы автора, издательство и год выпуска (для статьи - название издания и его номер). Полное название литературного источника приводится в начале книги на 2-3 странице.

4.20. Для законодательных актов необходимо указывать их полное название, принявший орган и дату принятия. При указании адресов серверов Internet сначала указывается название организации, которой принадлежит сервер, а затем его полный адрес.

4.21. Пример списка литературы:

- Информационные системы в экономике: Учебник / Под ред, проф. В.В. Дика -Москва.: Финансы и Статистика, 1996. - 272 стр..
- Закон Кыргызской Республики от 16 декабря 2016 года № 206 О Национальном банке Кыргызской Республики, банках и банковской деятельности (В редакции Законов КР от 2 апреля 2018 года N 34, 11 июля 2018 года N 68, 6 августа 2018 года N 88 ,10 декабря 2018 года N 100)
- Фирма 1С. <http://www.1c.ru>

4.22. При ссылке на литературу в тексте приводится порядковый номер источника, заключенный в квадратные скобки. При приведении дословной цитаты из источника указывается также страница, на которой содержится данная цитата. Например:

«Менеджмент – это процесс, направленный на достижение целей организации посредством упорядочения преобразований исходных субстанций или ресурсов в требуемые результаты.» - [7, стр. 18].

4.23. Правила оформления приложения

Приложения оформляются как продолжение ВКР на последующих ее страницах, но в основной листаж не включаются. Содержание приложений определяется студентом-выпускником по согласованию с руководителем. При этом в основном тексте работы целесообразно оставить только тот иллюстративный материал, который позволяет непосредственно раскрыть содержание излагаемой темы. Вспомогательный же материал выносится в приложения. Объем приложений не ограничивается, поэтому основной листаж можно регулировать за счет перекоса иллюстративного материала в приложения или из приложений.

Если приложения однородны по своему составу, то им предшествует отдельный лист с надписью «Приложение». В том случае, когда в работе содержатся приложения нескольких видов, они нумеруются последовательно арабскими цифрами: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д., кроме того каждое приложение может иметь свое тематическое название. Например: Приложение 5. Текст основных программных модулей. На каждое приложение в тексте работы обязательно должна быть хотя бы одна ссылка.

5. Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

5.1. Руководитель обеспечивает качественное и своевременное выполнение выпускной квалификационной работы студентом, согласно данным методическим указаниям, в том числе:

- разрабатывает задание на ВКР с указанием сроков выполнения этапов работы;
- помогает студенту составить план-график выполнения работы;
- рекомендует студенту литературу и другие источники по теме;
- помогает выбрать методы исследования;
- контролирует выполнение работы по этапам и в целом с учетом календарных сроков, указанных в задании на ВКР.

5.2. Для обеспечения своевременного и качественного выполнения выпускных квалификационных работ наряду с индивидуальным контролем со стороны руководителей и консультантов кафедра осуществляет периодические проверки хода выполнения ВКР: первая проверка - в марте, вторая - в апреле и третья - в мае. На каждой проверке выпускник предъявляет полученные результаты (представленные по форме, предусмотренной в плане-графике), дает их краткую характеристику и свои соображения о дальнейшем ходе выполнения работы. Консультант оценивает состояние работы и сообщает о результатах проверки. При обнаружении недостатков принимается конкретное решение по их устранению.

5.3. Цель первой проверки - оценить ясность понимания дипломником поставленной перед ним задачи и правильность выбора методов ее решения.

5.4. Вторая проверка позволяет оценить эффективность принятых подходов и принципов формализации задач, устранить недостатки и предупредить возможные срывы срока завершения выпускной работы.

5.5. В ходе третьей проверки выявляются все отклонения от задания и плана-графика выпускной работы, определяются студенты, которым необходимо пройти предварительную защиту работы на кафедре.

5.6. На всех этапах контроля проверяется соответствие ВКР требованиям данных методических указаний. Для более эффективной проверки хода выполнения выпускных работ могут привлекаться деканы факультета и представители учебного отдела.

5.7. К защите ВКР допускаются только те студенты, которые полностью

выполнили учебный план, прошли все предусмотренные планом практики, успешно сдали государственные экзамены.

5.8. Оформленная ВКР подписывается студентом и представляется руководителю. После просмотра и одобрения ВКР руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом представляет на кафедру (Приложение 4).

5.9. В отзыве руководителя необходимо:

- дать оценку теоретического уровня разработки;
- характеризовать проделанную работу по всем разделам;
- привести основные научные и практические результаты, полученные дипломником;
- отметить степень самостоятельности студента и его отношение к работе;
- сделать вывод о реальности результатов написанной работы и возможности их внедрения (использования) в целом или по частям;
- выставить оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

5.10. Заведующий выпускающей кафедрой рассматривает завершенную работу и решает вопрос о направлении ВКР на внешний отзыв (рецензию) и о допуске студента к ее защите. В качестве рецензентов могут быть приглашены преподаватели других кафедр или других вузов, научные сотрудники, ведущие специалисты-практики данной отрасли.

5.11. После ознакомления с работой и ее заданием, рецензент составляет рецензию в письменной форме (Приложение 5). В рецензии, как правило, освещаются следующие вопросы:

- выполнено ли задание на ВКР, какая часть выполнена особенно полно и детально;
- имеются ли оригинальные, новые решения и результаты;
- положительные стороны и недостатки работы;
- свидетельствует ли работа о достаточной теоретической подготовке и умении выпускника использовать полученные знания при решении практических задач;
- имеет ли теоретическую, практическую ценность ВКР в целом или отдельные ее результаты, выводы;
- может ли работа быть рекомендована к внедрению (использованию) в производстве, в учебном процессе, в управлении вузом, НИР или к опубликованию в научной печати;
- качество оформления работы;
- общая оценка работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

5.12. Рецензия должна быть подписана рецензентом с указанием ученой степени, ученого звания, должности и места работы. Подписи рецензента и руководителя (если они не являются сотрудниками ВУ) на отзыве заверяются печатью отдела кадров или канцелярии по месту их работы. Письменная рецензия представляется на кафедру за 3-5 дней до защиты.

5.13. ВКР вместе с отзывом руководителя и рецензией представляется на подпись заведующему кафедрой и допускается к защите.

5.14. При защите ВКР на заседании ГАК учитываются все представленные документы, включая отзыв руководителя и рецензию.

5.15. В случае, если заведующий кафедрой не считает возможным допустить студента к защите, рассмотрение вопроса выносится на заседание кафедры с обязательным участием руководителя работы, студента, представителей деканата и учебного отдела.

5.16. Расписание защиты ВКР доводится учебным отделом до сведения студентов не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГАК.

5.17. Допуск студентов к защите ВКР осуществляется не позднее трех дней до защиты приказом ректора по представлению заведующего выпускающей кафедрой.

5.18. Защита проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

5.19. Студент несет полную ответственность за выполненную работу, правильность

расчетов, грамотность изложения материалов. Подпись руководителя на титульном листе пояснительной записки удостоверяет, что решения принятые в работе, принципиально правильны, и работа выполнялась студентом самостоятельно.

6. Рекомендации по подготовке реферата (доклада).

6.1. Для наглядного представления результатов бакалаврской работы на защите студент должен подготовить демонстрационные материалы. К числу таких материалов относятся: плакаты, презентации, раздаточные материалы.

6.2. Для подготовки презентации студент должен использовать стандартные программные средства (например, Microsoft Office PowerPoint).

6.3. Раздаточные материалы раздаются членам Государственной экзаменационной комиссии (7-10 комплектов). Подобными материалами могут быть информационные листки, буклеты, изготовленные типографским способом или иллюстративные материалы, распечатанные на принтере.

7. Порядок хранения выпускных квалификационных работ

7.1. Защищенные ВКР подлежат сдаче в архив ВУЗ после завершения работы ГАК.

7.2. Кафедра в течение двух недель после защиты, передает по акту ВКР на хранение.

Образец заявления для утверждения темы ВКР

Заведующему кафедрой
«Экономика и менеджмент»

ФИО зав. кафедры

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, студент _____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности (направления подготовки) _____

_____ (шифр, наименование)
группы _____

прошу закрепить за мной тему выпускной квалификационной работы _____

под руководством _____
(Ф.И.О. руководителя)

Дата _____ Подпись студента _____

РЕШЕНИЕ КАФЕДРЫ _____

Зав. кафедрой _____ / _____ /
(ф.и.о.)

« ____ » _____ 20__ г.

Международный кувейтский университет

Кафедра _____

Специальность (направление подготовки) _____

«Утверждаю»
Зав. кафедрой

(подпись)/ (ФИО)

« ____ » _____

ЗАДАНИЕ

на подготовку выпускной квалификационной работы

фамилия, имя, отчество студента

1. Тема работы _____

утверждена приказом ВУЗ от « ____ » _____ № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные работы _____

4. Перечень вопросов, подлежащих разработке _____

5. Перечень заданий по сбору и обработке материала во время преддипломной практики

Дата выдачи задания _____

Руководитель _____ / _____ /

(подпись)

(ф. и. о.).

Задание принял к исполнению _____

(подпись студента)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГРАФИК

выполнения выпускной квалификационной работы студентом

№ п.п.	Содержание работы*	Сроки выполнения	Контрольная дата выполнения	Дополнительные контрольные сроки, установленные научным руководителем		Дата фактического выполнения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Составление плана						
2.	Составление библиографии						
3.	Изучение теоретического материала						
4.	Написание теоретических глав и параграфов 1, 2						
5.	Изучение и подбор фактического материала						
6.	Написание практических глав и параграфов 1, 2						
7.	Подготовка и написание введения и заключения						
8.	Оформление работы						
9.	Представление работы на кафедру						
10.	Получение отзыва руководителя						
11.	Представление работы на рецензию						
12.	Оформление допуска к защите						
13.	Подготовка доклада и иллюстрированного материала к защите						

Студент _____ / _____ /
(подпись) (ф.и.о.)

« ____ » _____

«Согласовано» Руководитель _____
(ученая степень, ученое звание)

_____ / _____ /
(Подпись) (ф.и.о.)

« ____ » _____ 20__ г.

* Графа «Содержание работы» может быть изменена в соответствии со спецификой специальности.

Образец оформления отзыва научного руководителя

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу студента (ки) _____

направления _____

профиль _____

Ф.И.О. _____

На тему: _____

В отзыве следует отразить: актуальность темы; теоретическую и практическую значимость выпускной квалификационной работы; отношение студента к выполнению работы, его инициативу и степень самостоятельности проведенного исследования; владения исследовательскими приемами работы; недостатки работы; рекомендация к защите; соответствие работы предъявляемым требованиям по форме и содержанию; общую оценку выпускной квалификационной работы (положительная / отрицательная).

Научный руководитель _____

(Ф.И.О., должность, ученая степень)

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

Образец оформления рецензии ВКР

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу _____

студента _____ группы _____ специальности _____

на тему: _____

(объем 2- 3 стр.)

Работа заслуживает _____ оценки

Место работы и должность рецензента _____

Ф.И.О. рецензента _____

Подпись рецензента:

Дата: «__» _____ 20__

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ КУВЕЙТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

На тему

Студент группы _____

(ф.и.о.)

Руководитель:

(должность, ученые степени и звания, ф.и.о.)

Бишкек 20__

