**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Выпускная квалификационная работа(дипломная работа)представляет собой законченную разработку, в которой решается актуальная для предприятия отрасли задача.

Работа может быть ориентирована на решение сложной расчетно-аналитической или исследовательской экономической задачи, а полученные в ней результаты в виде выявленных закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов, выводов по результатам анализа, предложений по совершенствованию методик анализа и планирования, созданию новых нормативных и инструктивных материалов и других, могут в дальнейшем использоваться для разнообразных предложений и проектов по совершенствованию экономики и управления предприятием.

В работе выпускник должен показать умение использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности.

**2 ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Подготовительный этап выполнения работы представлен на календарном плане-графике в таблице 1, основной этап – в таблице 2. Сроки исполнения являются ориентировочными, приведены на примере 2010-2011 учебного года, могут изменяться ежегодно в зависимости от графика учебного процесса. Конкретные даты необходимо уточнять на кафедре.

Рассмотрим основные этапы процесса дипломирования.

1. До **междисциплинарного государственного экзамена** (МГЭ) студент должен ликвидировать все академические задолженности, в противном случае он отчисляется из университета. МГЭ сдается единожды, пересдач нет, получение неудовлетворительной оценки влечет отчисление. Одним из условий получения диплома с отличием является отличная оценка за МГЭ и дипломную работу.
2. **Выбор темы.** Тема ДР должна быть сформулирована, согласована с руководителем и утверждена до МГЭ. Сразу после МГЭ формируется приказ о назначении тем ДР. Одновременно с темой утверждается и база преддипломной практики (предприятие, на базе которого выполняется дипломная работа). Всю информацию о теме, месте преддипломной практики и личные данные студент заносит в анкету дипломника, которую сдает на кафедру. Анкету подписывает основной руководитель работы. Бланки анкеты можно взять на кафедре.
3. Первое **общее собрание дипломников** проводится после МГЭ (в этот же или не следующий день). Его цель – ознакомление студентов с общим процессом дипломирования и задачами преддипломной практики.
4. После сдачи МГЭ по учебному плану – каникулы (2 недели).
5. Во время **преддипломной практики** студент должен собрать всю необходимую недостающую информацию для выполнения дипломной работы по выбранной теме на предприятии.
6. **Второе общее собрание дипломников** проводится перед началом непосредственного выполнения ДР.
7. В течение первой недели дипломирования дипломник и руководитель определяют **задание на выполнение дипломной работы**. Для оформления задания следует получить на кафедре шаблон задания в формате MS Word. Титульный лист оформляется по шаблону. График дипломирования - общий для всех студентов соответствующего курса и формы обучения, его изменять не нужно. Студент обговаривает с руководителем содержание, а затем самостоятельно набирает и распечатывает задание в трех экземплярах. Задание подписывается руководителем дипломной работы и заведующим кафедрой.

Первый экземпляр задания остается у студента и в последующем подшивается в дипломную работу как приложение 1. Второй экземпляр остается у руководителя дипломной работы для контроля. Третий экземпляр подшивается в специальную папку на кафедре.

1. Задание по БЖД выдают консультанты кафедры БЖД, обычно через 2 недели после начала дипломирования, однако сроки необходимо уточнить на кафедре БЖД.

ГРАФИК ПОДГОТОВКИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Этапы процесса подготовки к выполнению дипломной работы | Год и месяц |
| 2009 | 2010 | 2011 |
| 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 |
| Выбор кафедры и научного руководителя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Получение задания по НИРС на экономическую практику |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прохождение производственно-экономической практики. Сбор информации для УИРС и дипломной работы  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Защита отчета по практике |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Доклад на конференции по итогам практики |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Получение задания на УИРС у научного руководителя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выполнение УИРС и подготовка отчета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Междисциплинарный гос.экзамен |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Этапы | Месяцы и числа ( по неделям) 2011 года |
| Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль |
| 7 | 14 | 21 | 28 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 6 | 13 | 20 | 27 | 4 |
| 12 | 19 | 26 | 5 | 12 | 19 | 26 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 | 4 | 11 | 18 | 25 | 2 | 9 |
| 1.Междисципл.гос.экзамен |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Общее собрание дипломников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Формулирование темы ДР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Каникулы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Преддипломная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Общее собрание дипломников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Получение задания на ДР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Получение задания по БЖД (на кафедре БЖД) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Студ. конференция |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10.1-й контрольный смотр (30%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11.2-й контрольный смотр (70%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. 3-й контрольный смотр-100% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13.Нормоконтроль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14.Переплет, отзыв, рецензия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15.Подписание ДР зав.кафедрой |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16.Защита ДР в ГАК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Для получения задания студент в назначенное время должен явиться на кафедру БЖД к назначенному консультанту (консультантам) имея при себе утвержденное основное задание по дипломированию и получить вопросы по охране труда и охране окружающей среды, а также требования к содержанию, объему и оформлению разделов БЖД.

1. Ориентировочно в середине апреля проводится студенческая конференция по итогам УИРС и преддипломной практики. Для участия в конференции студент и его руководитель заранее (до начала преддипломной практики) подают заявку с темой выступления. Участие в конференции дает дипломнику полезный опыт публичных выступлений и учитывается при оценке дипломной работы на защите в ГАК.
2. -12. К моменту контрольных смотров студент обязан представить руководителю подготовленную часть дипломной работы. Первый контрольный смотр предполагает готовность работы 30%, второй – 70%, третий (заключительный, проводится кафедральной комиссией) – 100%. При низкой готовности студенту может быть объявлен выговор, или он представляется к отчислению.
3. На нормоконтроль (т.е. контроль соблюдения норм оформления) студент представляет полностью готовую, оформленную и распечатанную работу (но не переплетенную), подписанную руководителем и всеми консультантами.
4. После нормоконтроля работа переплетается твердым переплетом, предоставляется рецензенту для получения рецензии. Кроме того, дипломник получает отзыв от руководителя и допуск к защите (подпись руководителя в зачетной книжке).
5. После получения рецензии дипломник подписывает работу к защите у заведующего кафедрой
6. В назначенный день и время дипломник защищает работу в ГАК.

**3 УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ДИПЛОМИРОВАНИЯ**

**Основной руководитель** дипломной работы обязан:

 - предложить студенту темы дипломных работ, актуальные для рассматриваемого предприятия, с указанием требуемого результата в окончательном варианте работы;

- оказать помощь в формировании задания на выполнение дипломной работы (содержательной части), рекомендовать включить в текст дипломной работы те или иные разделы или подразделы;

- рекомендовать литературные или иные источники по теме, а также инструментарий исследования;

- установить конкретные требования к дипломной работе определенной тематики, разъяснить студенту цель, задачи и результаты работы выбранной тематики;

- консультировать студента по мере выполнения им отдельных частей дипломной работы (в пределах отведенных для консультаций часов), в том числе: знакомиться с содержанием разработанных студентом материалов, давать им оценку, указывать на достоинства, недостатки, рекомендовать исправить ошибки и недоработки;

- выделить время для консультаций не реже чем один раз в неделю, достаточное для того, чтобы консультацию имели возможность получить все желающие дипломники; либо по взаимной договоренности сформировать гибкий график консультаций индивидуально с каждым дипломником;

- оценить степень готовности дипломной работы на контрольных смотрах, а в случае низкой степени готовности – составить служебную записку в деканат для принятия решений о взыскании;

- оценить готовую работу в целом, проверить соответствие ее содержания требованиям настоящих методических указаний и написать отзыв;

Руководитель дипломной работы не обязан:

- снабжать студента какими- либо материалами для выполнения дипломной работы;

- обеспечивать студенту объект исследования;

- консультировать студента по смежным вопросам, не относящихся к его компетенции;

- быть соавтором работы;

- проводить мероприятия по розыску студента, самовольно прекратившего посещение консультаций.

**Консультант по специальным вопросам** имеет те же обязанности, что и основной руководитель работы, но только в пределах своего раздела.

На кафедре менеджмента консультантом по организационно-управленческому разделу и специальному экономическому разделу является основной руководитель дипломной работы.

Консультанты по разделу «безопасность жизнедеятельности» назначаются кафедрой безопасности жизнедеятельности.

**Руководитель и консультант** не имеет права предъявлять к дипломной работе или ее разделам какие-либо требования, противоречащие настоящим методическим указаниям.

**Заведующий кафедрой менеджмента**:

- организует собрание дипломников с разъяснением требований кафедры к выпускным квалификационным работам;

- утверждает график дипломирования;

- утверждает темы и задания на выполнение дипломных работ каждого дипломника;

- организует промежуточный контроль выполнения дипломных работ в виде контрольных смотров;

- проводит заключительный контрольный смотр дипломных работ;

- подписывает дипломные работы к защите;

- организует проведение нормоконтроля, рецензирования и заседаний ГАК

- рассматривает спорные вопросы, связанные с руководителями и консультантами.

**Нормоконтролер –** сотрудник кафедры, контролирующий соблюдение норм технического оформления дипломных работ, изложенных в разделе 12 настоящих методических указаний. Нормоконтролер не проверяет соответствие разделов ДР требованиям по содержанию, эта задача возложена на руководителей и консультантов работы.

Нормоконтролер обязан:

- заблаговременно, до начала защит, назначить время консультаций по нормоконтролю;

- обеспечить возможность для всех студентов пройти нормоконтроль, выделяя достаточное время для консультаций;

- закончить все консультации за 5 дней до окончания защит в ГАК, студенты не прошедшие нормоконтроль при этом до защиты не допускаются и отчисляются из университета;

- подписать титульный лист дипломной работы, если все требования, изложенные в п.12 настоящих методических указаний выполнены;

- вернуть дипломную работу на доработку, если хотя бы одно из требований п.12 не выполнено, указав студенту какое требование нарушено и в каком месте работы;

- поставить студента в график защит после прохождения нормоконтроля, с учетом его пожеланий и необходимого резерва времени для переплета и рецензирования работы;

- передать сформированный график защит секретарю ГАК.

**Студент обязан:**

- в период прохождения производственно-экономической практики 4 курса изучить объект исследования будущей дипломной работы, собрать предварительный материал для дипломирования и прохождения УИРС;

- после прохождения практики обсудить с руководителем возможные актуальные для предприятия темы дипломной работы и выбрать тему УИРС, связанную с будущей дипломной работой;

- при прохождении УИРС подробно изучить предметную область, разработать теоретические и методические аспекты будущей дипломной работы;

- к моменту начала преддипломной практики окончательно выбрать тему дипломной работы с учетом мнения руководителя, наличия информации и специфики объекта исследования в дипломной работе;

- в период прохождения преддипломной практики собрать недостающие материалы, документы и информацию для выполнения дипломной работы;

- в течение первой недели дипломирования оформить и утвердить задание на выполнение дипломной работы при консультации руководителя;

- в соответствии с заданием выполнять разделы дипломной работы с учетом рекомендаций руководителя;

- не реже, чем один раз в неделю предоставлять руководителю результаты работы; посещать консультации;

 - своевременно проходить контрольные смотры, (в том числе и заключительный кафедральный смотр) предоставляя на них весь наработанный материал;

- завершив работу, оформить ее в соответствии с требованиями п.12 настоящих методических указаний, и представить на нормоконтроль в отведенные сроки;

- после прохождении нормоконтроля записаться на защиту, подготовить доклад, получить отзыв, рецензию и утверждающую подпись заведующего кафедрой на работе;

- явиться на заседание ГАК в назначенное время.

Студент имеет право:

- самостоятельно выбрать тему работы в рамках тематики кафедры менеджмента;

- выбрать руководителя дипломной работы, с учетом имеющихся квот распределения дипломников по руководителям;

- самостоятельно определить содержание работы, в рамках обязательных требований настоящих методических указаний;

- самостоятельно выбирать источники информации для выполнения дипломной работы, методы и инструменты исследований;

- выражать в работе свое собственное мнение, в том числе и отличное от мнения руководителя;

- представить дипломную работу к защите при отрицательном отзыве руководителя и/или рецензента;

- обращаться к заведующему кафедрой для разрешения конфликтных и спорных ситуаций, связаных с руководителями, консультантами, нормоконтролером.

**4 ВИДЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

По кафедре менеджмента могут выполняться дипломные работы двух видов.

Дипломная работа практической направленности выполняется на базе конкретной организации (организаций) и содержит решение актуальной для этой организации сложной практической задачи. Практические работы составляют большую часть дипломных работ (более 95%). Они имеют стандартную структуру с обязательными специальными разделами и подразделами, подробно раскрытую в п.8 настоящих методических указаний.

Дипломная работа научно-исследовательской направленности имеет основной целью получение научного результата на основе проведенных лично студентом исследований в области экономики и управления. Научно-исследовательские работы составляют не более 5% от общего количества дипломных работ по кафедре. Поскольку любое научное исследование является уникальным, структура таких работ определяется индивидуально. В таких работах отсутствуют специальные разделы по безопасности жизнедеятельности, вместо них выполняется научно-исследовательский раздел. Специальный экономический и организационно-управленческие разделы выполняются так же, как и в работах практической направленности, однако их содержание привязывается к тематике исследования и может отличаться от стандартного содержания практических работ.

**5 ОРГАНИЗАЦИИ – ОБЪЕКТЫ ИССЛЕДОВАНИЯ**

Дипломные работы могут выполняться на базе следующих организаций.

**Организации- участники инвестиционно-строительной деятельности (ИСД):**

- строительные (общестроительные и специализированные строительные) организации;

-организации, оказывающие услуги по выполнению механизированных работ или аренде строительной техники;

- инвестиционные компании, девелоперские фирмы, ведущие строительные проекты, службы заказчика;

- архитектурно-проектные организации;

- организации - производители строительных материалов, изделий и конструкций;

- снабженческие организации - поставщики строительных и отделочных материалов, управления материально-технического снабжения строительных корпораций;

- агентства недвижимости

**Организации в составе инвестиционно-строительного кластера экономики:**

- государственные органы власти, регулирующие инвестиционно-строительную деятельность (Департамент архитектуры и градостроительства мэрии);

- предприятия инфраструктуры ИСД (дорожно-строительные и дорожно-эксплуатационные организации, энергетические компании, теплоснабжающие организации, горводоканал и т.д.);

- банки, осуществляющие финансирование строительной деятельности;

- лизинговые компании - поставщики строительной техники и оборудования;

- экспертные и изыскательские организации, участвующие в строительном процессе;

- юридические и консалтинговые фирмы, осуществляющие поддержку ведения ИСД;

- центры сертификации строительных организации;

- научно-исследовательские организации, занимающиеся исследованиями в строительной сфере;

- учреждения образования, занимающиеся подготовкой, переподготовкой или повышением квалификации кадров для строительства;

- кадровые агентства, специализированные в области подбора строительных кадров.

**Объекты исследования, не являющиеся отдельными организациями:** структурные подразделения корпораций (отделения, филиалы), не являющиеся самостоятельными юридическими лицами, однако работающими в сферах указанных выше, при условии численности работников подразделения не менее 100 человек.

**Объекты исследования для дипломных работ научно-исследовательского характера могут включать также:**

- инвестиционно-строительный комплекс в целом, или его отдельные элементы (строительные компании в целом, инвестиционные компании в целом и т.д., по любому из вышеуказанных пунктов, но не в части отдельной организации, а по нескольким или всем организациям региона);

- законодательство в области управления строительством;

- процессы государственного регулирования в области ИСД;

- межорганизационные бизнес-процессы в строительном кластере.

**6 ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Выбор темы дипломной работы осуществляется студентом в рамках тематики кафедры и при взаимодействии с научным руководителем. Студент вправе предложить собственную оригинальную тему, при условии, если она отвечает требованиям: актуальности, новизны, профессиональной направленности кафедры, связи с практикой.

Окончательно тема работы должна быть выбрана за месяц до начала выполнения дипломной работы по графику. За две недели до начала дипломирования должен быть подписан приказ об утверждении тем дипломных работ, после чего изменение темы недопустимо.

***Студенту необходимо заранее выяснить возможность получить всю необходимую для раскрытия темы первичную документацию (сведения о предприятии – базе дипломной работы, формы финансовой отчетности, статистические данные и т.д.).*** При защите работы полнота раскрытия темы – основной критерий оценки, при этом ссылки на невозможность получения информации для полноценного освещения темы в расчет не принимаются.

***При выборе темы следует заранее установить ее актуальность для рассматриваемого предприятия.*** Например, если была выбрана тема «антикризисное управление предприятием» необходимо уточнить, действительно ли предприятие в текущий момент находится в кризисном состоянии.

Выбор темы также должен отвечать следующим требованиям:

1. Соответствие темы условиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам. Тема должна быть сформулирована так, чтобы в ее рамках было возможно провести анализ проблемной области и объекта исследования, разработать обосновать рекомендации (проекты, планы и т.д.) и подтвердить их экономическую эффективность. В результате в работе должна быть решена актуальная для предприятия сложная практическая задача.
2. Соответствие темы направленности кафедры менеджмента. Тема дипломной работы должна соответствовать организационно-управленческой направленности.

Примеры тем ДР, выполняемых по кафедре менеджмента, приведены в приложении 1.

1. Наличие интереса к теме у дипломника, соответствие темы его склонностям.
2. Наличие необходимых навыков и знаний у студента для выполнения дипломной работы по данной теме, либо наличие реальной возможности эти навыки развить за время выполнения работы.
3. Возможность оригинального решения проблемы в рамках данной темы, «свежего взгляда» на предметную область.
4. Полезность работы над темой для последующей карьеры дипломника.
5. Симметрия потенциальных результатов. Если тема предполагает возможность получения разных результатов, то нужно убедиться что каждый из результатов обладает ценностью.

Формулировка темы должна быть конкретной. Она должна отражать:

- конечный результат (например, Формирование ассортиментной политики фирмы…);

- специфические особенности внешней и внутренней среды, в рамках которых выполняется работа (…. в условиях экономического кризиса….);

- объект исследования ( … на примере ООО «Старт»);

Не желательны неконкретные формулировки, например «Стратегия развития строительного предприятия»), Из такой формулировки непонятно:

- ставится ли цель разработать стратегию, усовершенствовать стратегию, проанализировать стратегию или что-либо еще);

- о каком строительном предприятии идет речь;

- о какой стратегии развития идет речь – корпоративной, бизнес-стратегии на отдельном рынке, функциональной, товарной, конкурентной.

Темы дипломных работ студентов утверждаются заведующим кафедрой.

**7 ИНФОРМАЦИОННАЯ БАЗА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Для выполнения специальных разделов любой дипломной работы на практическую тему требуется следующая информация:

 - общие сведения о предприятии (полное наименование, организационно-правовая форма, виды деятельности (производимой продукции), реквизиты, история развития предприятия, рынки сбыта, основные поставщики, потребители, конкуренты, текущая стратегия предприятия);

- организационная структура управления (схема структуры, распределение функций ключевых должностей и отделов);

- бухгалтерская отчетность предприятия (баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении капитала) за три последних года.

Кроме того, требуется информация, связанная с выполнением основного раздела. Она соответствует теме дипломной работы.

Например, при тематике, связанной с разработкой стратегии развития предприятия могут быть необходимы следующие данные:

- основные показатели отрасли, в которой работает предприятие;

- перспективы развития отрасли и движущие силы;

- структура рынка, основные сегменты;

- положение на рынке основных конкурентов, характеристика их продукции и стратегии развития;

- потенциальные конкуренты и производители заменителей;

- структура потребителей, их рыночная власть;

- показатели конкурентоспособности продукции предприятия и предприятия в целом, место предприятия на рынке, устойчивость конкурентных позиций;

- стратегический потенциал предприятия, наличие финансовых, кадровых, технических, технологических ресурсов и резервов.

**8 СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Полный комплект дипломной работы, представляемый к защите, включает:

- титульный лист дипломной работы (1 страница);

- оглавление;

- введение;

- основную часть, состоящую из 4-6 разделов;

- заключение;

- литературу;

- приложения, в т.ч два обязательные:

- задание на выполнение дипломной работы (3-4 страницы),

- презентационный материал к защите.

Конкретные формулировки названий разделов и подразделов работы определяются по согласованию с научным руководителем, соответствуют заданию и отражают содержание конкретного раздела и подраздела. Приводимые в данных методических указаниях термины «специальный экономический раздел», «организационно-управленческий раздел», «бизнес-справка», «аналитический раздел», «обзорный раздел», «практический раздел» отражают лишь общую направленность соответствующих разделов, но не конкретные формулировки в дипломной работе. Так «специальный экономический раздел» в самой дипломной работе может формулироваться, например, как «комплексный анализ финансового и экономического положения организации».

Единственная стандартная формулировка названия – это название последнего раздела работы: «Безопасность жизнедеятельности». Но подразделы этого раздела содержат уже конкретные формулировки раскрытых вопросов.

Во **введении** должны содержаться:

- обоснование актуальности темы;

- цель и задачи (не менее пяти) выполнения дипломной работы;

- объект исследования (рассматриваемое предприятие, либо предприятия, отрасль в целом и т.д.);

- предмет исследования;

- методы и информационная база исследования;

- краткое изложение содержания каждого из основных разделов.

Объём введения не должен превышать трех страниц.

Введение содержит только текст с возможными ссылками.

**Основная часть** дипломной работы содержит:

- основные разделы и подразделы (посвященные основной теме);

-специальные разделы (подразделы), а именно:

1) ***специальный экономический раздел*** (подраздел) посвящен, как правило, анализу финансового состояния предприятия;

2) ***организационно-управленческий раздел*** (подраздел) посвящен анализу и совершенствованию организационной структуры управления либо бизнес-процессов предприятия;

3) ***раздел «Безопасность жизнедеятельности».***

Содержание специальных разделов должно быть увязано с темой дипломной работы в целом.

Дипломные работы научно-исследовательской направленности не содержат раздела «безопасность жизнедеятельности». Вместо него формируется «научно-исследовательский раздел», содержащий описание содержания и результатов проведенного исследования.

**Основные разделы (подразделы) дипломной работы практической направленности**. В рамках основной темы в дипломной работе должны присутствовать следующие разделы (подразделы):

- бизнес-справка предприятия;

- аналитический раздел: анализ предприятия в рамках предметной области исследования;

- обзорный раздел: изучение возможных вариантов решений проблемных вопросов, выявленных в результате анализа, как правило, на основе изучения специальной литературы;

- практический раздел: обоснование рекомендаций.

Основная часть работы содержит описание хода проведённых в дипломной работе исследований в виде текста с включением в него таблиц, формул, рисунков и ссылок. Громоздкие вычисления, таблицы, рисунки, выписки из источников первичной информации и отчётности организаций помещают в приложения.

Специальный экономический раздел оформляется как отдельный раздел только в том случае, если тема работы предполагает подробный финансово-экономический анализ на 25-30 страницах. Если же подробный финансовый анализ не требуется, он оформляется как подраздел.

**Специальный экономический раздел** должен в обязательном порядке включать следующие разделы финансового анализа: анализ основных показателей деятельности (выручка, себестоимость, прибыль, рентабельность фондоотдача…), анализ платежеспособности, анализ ликвидности баланса, анализ финансовой устойчивости, анализ рентабельности и анализ деловой активности. Финансовый анализ проводится по данным финансовой отчетности предприятия в динамике за три года. В случае, если предприятие существует менее трех лет, анализ проводится в полугодовой или поквартальной динамике, он должен включать не менее четырех периодов анализа (полугодий, кварталов).

**Организационно-управленческий раздел** обычно оформляется как предпоследний (перед разделом БЖД, т.е. 4 или 5 раздел). Однако допускается не выделять организационно-управленческий раздел отдельно, а включить его в структуру работы как один или несколько подразделов. Организационно-управленческий раздел не должен выделяться в структуре работы отдельно, если основная часть работы в целом посвящена решению организационно-управленческих проблем (например, если тема сформулирована как «Совершенствование организационной структуры и бизнес-процессов предприятия»).

**Организационно-управленческий раздел** может быть посвящен совершенствованию организационной структуры предприятия, либо совершенствованию бизнес-процессов.

В первом случае раздел должен содержать

1. Анализ существующей структуры. Приводится схема организационной структуры с указанием численности отделов и служб, излагается существующее распределение обязанностей ключевых должностей и отделов. Указывается тип организационной структуры, анализируются его достоинства и недостатки. Описываются параметры организационного дизайна (специализация, основной механизм координации, департаментализация, централизация и децентрализация, стандартизация и регламентация, горизонтальные связи и т.д.) Далее должны быть рассчитаны и проанализированы количественные характеристики организационной структуры: средний размах контроля, доля АУП в общей численности, коэффициент иерархичности, соотношение численности административного и линейного персонала и т.д. Завершается анализ структуры выводами, в которых следует отметить: соответствует ли организационная структура специфика деятельности, размеру организации, стабильности и сложности внешней среды, соответствуют ли количественные параметры рекомендуемым значениям и если нет, то какова причина несоответствия.
2. Предложения по совершенствованию организационной структуры.

Приводится новая (предлагаемая) структура управления и обосновываются предлагаемые изменения.

Возможны следующие варианты совершенствования структуры:

- предложения по совершенствованию структуры, устраняющие отдельные выявленные в процессе анализа структуры недостатки (например, устранение должностных позиций с дублированием функций, перераспределение обязанностей, переподчинение и т.д.);

- предложения по изменению структуры, связанные с рекомендациями в рамках основной темы работы (например, создание нового подразделения или должностных позиций при реализации предлагаемой дипломником стратегии развития);

- предложения по изменению общей структурной схемы , в случае, если тип структуры не соответствует условиям работы предприятия.

- предложения по изменению количественных параметров структуры, численности отделов и служб.

Предложения по совершенствованию структуры должны быть обоснованы и проработаны (например, если предлагается ввести новую должность (отдел) , должны быть разработаны регламенты (должностная инструкция, положение об отделе).

Организационно-управленческий раздел, посвященный **совершенствованию бизнес-процессов** должен включать:

1. Анализ существующего бизнес-процесса, для которого возможно привлечь следующие модели:

– графические - диаграммы процесса в одном из известных форматов: IDEF0, IDEF5, RAD, ARIS и т.д.

- содержательного анализа - «постижение» бизнес процесса по методологии М.Хаммера и Дж.Чампи, критический анализ допущений по методологии Т.Дэвенпорта, выявление частных дефектов процесса;

- имитационные ;

- математические (например, модели теории очередей).

В ходе анализа должны быть выявлены основные показатели процесса и оценены их значения.

Анализ существующего процесса не проводится, если предполагается разработка вновь создаваемого бизнес-процесса (подпроцесса).

1. Предложения по совершенствованию процесса.

Должна быть приведена предлагаемая схема бизнес-процесса и обоснованы изменения.

Предложения по совершенствованию процессов могут включать:

- частные предложения по устранению дефектов процесса на уровне отдельных процедур (исключение излишних, дублирующих, экономически нецелесообразных процедур);

- предложения по редизайну какого-либо процесса (подпроцесса) с использованием объединения процедур, разделения вариантов процесса, децентрализации и т.д;

- реинжиниринг, то есть фундаментальное переосмысление и радикальное перепроектирование процесса на основе новых идей;

- создание нового бизнес-процесса (подпроцесса), связанного с внедрением предложений по основной теме работы.

**Раздел «Безопасность жизнедеятельности»** выполняется при консультации кафедры БЖД, согласно требованиям, утвержденным указанной кафедрой. Этот раздел оформляется всегда отдельно, и завершает дипломную работу (5 или 6 раздел).

**Список литературы** включает источники, использованные при написании дипломной работы.

Количество источников в списке литературы не регламентируется, поскольку оно существенно зависит от характера работы. Так, в работах, которые содержат теоретико-методологическое исследование, обычно привлекается от 80 и более источников. В работах сугубо практического характера, используется не менее 25 источников. Включение в список источников литературы, которая не была использована в работе, недопустимо. Статистическая, инструктивная, методическая литература должна быть актуальной, последних изданий. Рекомендуется также использовать самые новые издания и переиздания учебной литературы. Фундаментальные труды и первоисточники могут быть любых лет издания. Контроль использованных источников осуществляет основной руководитель дипломной работы и консультанты (по литературе, использованной в соответствующих разделах).

**Заключение** выполняют в виде текста, содержащего следующую информацию:

–степень достижения поставленной в дипломной работе цели;

–краткие выводы о решении намеченных в работе задач;

–характеристику полученных конкретных результатов, их эффективность (ценность) и рекомендации по их практическому использованию.

Объем заключения обычно - 2-4 страницы.

**Приложения**. В работе предусмотрено 2 обязательных приложения. Кроме них, в приложения выносят материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения исследования и не вошедший в текст основной части, ввиду его большого объема или невозможности стандартного оформления. Его состав определяется замыслом исследователя. Видыприложений: копии планов и программ; фотографии; тесты и опросники; отчеты; документы или выписки из них и т.п.

**9 ОСОБЕННОСТИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

Цель выполнения таких работ – развитие у будущего специалиста навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности. Темы работ научно-исследовательского характера должны прорабатываться более детально и глубоко, с привлечением большого количества источников, проведением сопоставительного анализа и обобщения накопленных фактов.

Состав дипломной работы научно-исследовательского характера (или с элементами научного исследования) формируется по согласованию с руководителем ДР, при этом структура работы должна отражать логику научного исследования. В работе обязательно наличие следующих структурных элементов: введение, основная часть, заключение.

Так, **введение** должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы и научной разработанности темы, обоснование необходимости проведения научного исследования, выявление объекта и предмета исследования. Должны быть показаны актуальность и новизна темы, приведены цели и задачи исследования.

**Основная часть** должна содержать:

а) выбор направления исследования, включающий обоснование направления исследования, описание выбранной методики проведения научно-исследовательской работы.

Здесь осуществляется идентификация объекта исследования, формируются его исходные понимания с позиций одного или нескольких подходов: феноменологического, историко-генетического, экономического, социально-экономического, статистического, отраслевого, системного, теоретико-множественного и др. подходов. Должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемых организационно-управленческих и бизнес-явлений или процессов, уточнены формулировки и др.

б) процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета.

Раздел должен содержать описание авторской методологии, включая обоснование выдвинутой гипотезы, алгоритм исследовательских действий, процедуру формирования выборки, методику сбора информации (в том числе выбор ключевых переменных), способы оценки параметров (рейтинг, ранжирование, тестирование и т.д.).

Должны быть приведены и пояснены методы анализа собранной информации. Должно присутствовать обоснование примененных существующих или новых разработанных методик и моделей, описание особых условий проведения исследования, повлиявших на способ применения методик. В случае качественных исследований должны быть объяснены способы концептуализации понятий и установления наличия качественных взаимосвязей. Применение количественных методов предполагает мотивировку выбора соответствующих статистических процедур (факторный анализ, корреляционный анализ и т.д.).

в) обобщение и оценку результатов исследований, разработку рекомендаций по использованию результатов работы, оценку экономической эффективности применения результатов, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

**Заключение** должно содержать краткие выводы по результатам выполнения работы, оценку полноты решений поставленных задач и предложения по дальнейшим направлениям работ.

**10 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

 **Экономический язык работы и научный стиль изложения.**Текст дипломной работы должен отражать квалификационный уровень студента-дипломника, поэтому в работе необходимо показать умение правильно использовать профессиональную терминологию.

Текст должен быть представлен лаконично, четко, логично (связанность изложения как внутри отдельных частей, так и в работе в целом). Желательно в тексте использовать принятые в научной литературе обороты, приведенные в таблице 1.

Таблица 1

Стандартные фразы (клише) в научной литературе

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел | Содержание клише  |
| Актуальность | -как показывает обзор литературы (анализ литературных данных, результаты ранее проведенных исследований) задача ... (проблема ...) еще не решена в полной мере-с целью создания эффективно работающих ... необходимо ...-задача ... решалась в большом числе работ, однако следует отметить отсутствие в литературе ... данных о ...-в последнее время актуальной является задача ... . Это объясняется ... .-исследование ... представляет большое научное и практическое значение для решения проблем .... Оно необходимо при решении таких задач , как ... . Поэтому необходимость создания ... является актуальной задачей-в связи с широким использованием ... изучение ... представляет практический и научный интерес-возможность эффективного воздействия на ... во многом определяются достоверностью представлений о ... , поэтому актуальной является задача ...-к настоящему времени процессы ... изучены недостаточно. Имеющиеся в литературе данные о ... часто противоречат друг другу (не укладываются в рамки существующих теорий и моделей)-теоретическое исследование ... сопряжено с большими трудностями, связанными с ... , поэтому важное значение имеют экспериментальные исследования ...-исследование ... в реальных условиях сопряжено с большими трудностями, поэтому важное значение приобретает теоретический анализ ... |
| Цель работы | -анализ ... (свойств ..., механизма ..., возможностей ...)-создание ...-разработка ...-экспериментальное (или теоретическое) исследование ...-теоретическая разработка ... методов для ... исследования ...-обоснование применения ... методов и экспериментальная проверка возможности при ... |
| Задачи работы | -были поставлены следующие задачи: ...-в данной работе изучается ...-задачей настоящей работы является ... |
| Результаты и выводы | -разработан ...-разработанные методы позволяют ...-на основе ... проведены исследования ...-исследовано влияние ...-определен ...-выявлены закономерности ...-обнаружено ...-впервые ... (получены, разработана, ...)-показана возможность ...-обосновано использование ... методов для ...-полученные данные о ... показали возможность ...-проведено сравнение (сопоставление) ... (полученных экспериментальных данных с данными, соответствующими имеющимися теоретическими моделями)-построена (предложена) модель ...-разработана методика и программа для ...-выяснен механизм (отдельные стороны механизма) .-создан ... комплекс ...-получены новые результаты по (данные о) ...-показана возможность ...-на основании ... выявлено, что ...-подробно изучено ... |

**Собственные выводы и расчеты.** При выполнении дипломной работы очень важна самостоятельность и системность подхода студента к поставленным задачам. Как показывает опыт, иногда большая часть разделов дипломной работы носит описательный характер, а значительную трудность для дипломников представляют именно анализ и обобщение используемых материалов. К довольно распространенным недостаткам дипломных работ также относится использование декларативных утверждений, не подкрепленных каким-либо обоснованием. Поэтому в работе очень важно использовать, а затем и выделить в тексте собственные расчеты, аргументы, выводы и предложения. Любое положение должно быть обосновано. Необходимо показать передовой опыт, дать критику недостатков, предложить собственные или заимствованные из источников рекомендации по улучшению анализируемой ситуации.

Результаты расчетов рекомендуется помещать в таблицы, при этом не стоит подробно описывать и приводить формулы для расчета, а лучше сделать ссылку на автора конкретной методики и источник. Особое внимание можно уделить только не распространенным методикам или указать конкурирующие методики.

Если в тексте приводится таблица, не надо пересказывать далее содержание таблицы, а необходимо привести только выводы из нее. Если таблица не нужна для обоснования или иллюстрации каких-либо положений работы, ее незачем помещать в тексте. Не стоит также делать из таблицы вывод, который не подкрепляется ее показателями. Очень важно отметить изменение анализируемых показателей по временным периодам (квартал, год) и объяснить, чем вызвано это изменение. Только в отдельных случаях можно заимствовать некоторые таблицы из литературных источников с обязательной ссылкой на первоисточник.

Эти же требования относятся и к построенным самостоятельно или приведенным в работе графикам и иллюстрациям.

**Использование литературы и ссылки.** Работа над избранной темой начинается с подбора литературы. Подбор литературы дипломники осуществляет под руководством научного руководителя, который указывает направление и порядок подбора источников.

Отправными литературными источниками являются книги, рекомендованные в лекциях по основным дисциплинам (менеджмент, теория организации, бухгалтерский учет, экономический анализ, маркетинг, статистика, управление качеством и др.), а также справочная литература (энциклопедии, словари, справочники и др.). Оперативную информацию о книгах можно получить из Интернет-сайтов книжных магазинов. Главное внимание необходимо уделить каталогам книг и статей, (систематическим, предметным, тематическим). Рекомендуется также пользоваться ретроспективной библиографией, которая может быть представлена внутрикнижными и пристатейными списками литературы. Знакомство с ней можно углубить чтением аннотаций, рецензий, рефератов на нужные для работы книги. Для этой цели используют реферативные журналы.

Необходимо выделить время на изучение статей в журналах «Теория и практика управления», «Менеджмент в России и за рубежом», «Эксперт», «Вопросы экономики», «Финансы» и др. При этом сначала рассматриваются последние годовые номера каждого журнала, где дается систематизированный перечень опубликованных в течение года статей.

Немаловажное значение в организации исследовательской работы имеет нормативно-правовая информация: законы Российской федерации, постановления Правительства, Гражданский и Налоговый кодексы, приказы министерств, инструкции. Помощь в подборе данной информации несомненно оказывают электронные справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант плюс».

Дополнительно к этим документам необходимо использовать бухгалтерскую и статистическую отчетность, статистические сборники, учетно-аналитические и архивные материалы, материалы анкетных исследований, рекомендации научно-практических конференций и совещаний и др.

При подборе и изучении литературы необходимо также использовать современные разнообразные информационные ресурсы (Интернет-сайты), при этом уделять внимание отбору информации и проверке ее достоверности.

Все изученные и использованные в работе источники включаются в список литературы, который пополняется студентом в процессе всего периода работы над темой и приобретает законченный вид при оформлении дипломной работы.

**Достоверность информации.** Дипломная работа должна отражать добросовестное использование дипломником данных различных источников информации. Достоверность источников (специальная научная литература, статистические данные, анкетные или расчетные материалы, обобщение результатов практики) характеризует кругозор дипломника. Есть ряд правил достижения достоверности информации, а именно: указание времени свершения события; подтверждение информации из двух независимых источников; сопоставление полученной информации с уже известной по тематике; проверка достоверности полученной информации из авторитетных источников; проверка **у** незаинтересованных лиц и наличия у них информационного содержания.

За достоверность полученных результатов и принятые в дипломной работе решения отвечает студент-автор дипломной работы.

**Критичность.** Критический подход к изучаемым в процессе подготовки дипломной работы теоретическим положениям, фактическим материалам необходим с целью поиска новых идей и разработок. Поэтому в дипломной работе необходимо провести анализ различных точек зрения на изучаемую проблему с указанием источников, при этом должна быть обязательно сформулирована аргументированная позиция дипломника по затронутым в работе дискуссионным вопросам.

**Иллюстративность.** Иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки, схемы и т.д.) включается в работу с целью повышения наглядности аргументации и обоснования полученных решений. В основной части работы рекомендуется помещать только тот материал, который способствует лучшему обоснованию полученных выводов. Таблицы, отчетные формы и другой фактический материал, который представляет собой исходные данные, на основании которого производилось исследование, в основной текст работы не включаются и выносятся в приложения. Графики и диаграммы, построенные на основе исходных фактических данных, рекомендуется включать непосредственно в основной текст работы. Наличие ссылок в тексте на представленный в работе иллюстративный материал, обязательно.

Вместе с тем единые требования и работе не исключают, а предполагают творческий подход к разработке каждой темы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с особенностями исследования являются одним из основных критериев оценки качества дипломной работы.

**11 КОНТРОЛЬНЫЕ СМОТРЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

В процессе дипломирования кафедра организует три промежуточных контрольных смотра готовности дипломных работ по графику. Данный график отражается в задании на выполнение дипломной работы.

Первый и второй контрольный смотр проводит основной руководитель дипломной работы. Дипломник обязан к указанному в задании сроку представить руководителю выполненные разделы дипломной работы, а руководитель устанавливает процент готовности и вносит его в экран дипломного проектирования. Результаты контрольного смотра передаются в деканат. В случае значительного отставания от графика дипломирования, либо прекращения студентом выполнения дипломной работы, деканат вправе принимать меры административного воздействия вплоть до отчисления студента.

Третий, заключительный (итоговый) контрольный смотр дипломных работ заведующий кафедрой обязан организовать за 7 дней до начала работы государственной аттестационной комиссии (начала защит).

Третий смотр является комиссионным, в комиссию входит не менее трех человек – сотрудников кафедры. Комиссия просматривает работу, обсуждает с дипломником отдельные ее аспекты, высказывает замечания. В протокол заседания комиссии заносятся замечания и общее решение: допустить к защите, допустить к защите при условии доработки, рекомендовать к отчислению. Протокол подписывается студентом.

В случае, если в период работы ГАК студент прекращает работу, либо не устраняет замечания, заведующий кафедрой с учетом предыдущего мнения комиссии может ходатайствовать перед деканатом об отчислении студента из университета.

В установленный день заключительного смотра дипломных работ и в указанное время дипломник обязан явиться на кафедру с распечаткой полного комплекта дипломной работы, оформленного в основном в соответствии с СТП НГАСУ (погрешности в оформлении допускаются). Работа не переплетается, должна быть помещена в папку.

Вместе с дипломником на комиссию подходит и руководитель дипломной работы, либо он должен заранее известить комиссию о своей оценке работы дипломника в письменной форме.

**12  ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Дипломную работу выполняют на листах формата А4, компьютерным способом. В исключительных случаях допускается выполнение дипломной работы рукописным или машинописным способом, в этом случае применяются правила оформления установленные в СТП НГАСУ 13.01-99.

В приложениях допускается использование листов больших, чем А4 форматов, которые фальцуют, складывая до габарита формата А4.

Используется книжная (вертикальная) ориентация листа. Устанавливаются следующие поля: с левой стороны – 30 мм, с правой стороны – 10 мм, сверху и снизу листа – по 15 мм.

При необходимости, в основной части дипломной работы и в приложениях (кроме задания) для таблиц и рисунков используют альбомную (горизонтальную) ориентацию листа. В этом случае левое и правое поле устанавливают по 15 мм, верхнее – 30 мм, нижнее – 10 мм.

Дипломная работа выполняется шрифтом гарнитуры Times New Roman Cyr, 14 пт, через полуторный межстрочный интервал. В таблицах допускается уменьшение размера шрифта до 10 пт, и интервала до одинарного. На рисунках и в приложениях (кроме задания) возможно использование шрифтов любых гарнитур, размером более 8 пт.

Текст всех разделов дипломной работы, введения, заключения, оглавления, списка литературы выполняют с отступом первой строки абзаца 1,27 см. Возможно (но не обязательно) использовать абзацный отступ в таблицах и на рисунках. В заголовках абзацный отступ не используют.

При формировании основного текста работы используют выравнивание по ширине. Список оглавления выравнивают по левому краю. Все заголовки выравниваются по центру. Исключение составляет слово «Таблица» с номером таблицы, которое выравнивается по правому краю. В таблицах и на рисунках возможно любое выравнивание.

Дипломная работа состоит из следующих структурных элементов:

– титульный лист;

– «оглавление»;

- «введение»;

- основная часть, состоящая из нескольких разделов, которые могут состоять из двух или более подразделов (либо не иметь подразделов); подразделы могут состоять из двух или более пунктов (или не иметь пунктов), а пункты могут включать в себя два или более подпункта (либо не иметь подпунктов);

- «заключение»

– «литература»;

– приложения (их количество не ограничено).

Каждый структурный элемент начинают с нового листа и снабжают заголовком (кроме титульного листа). Каждый раздел основной части также начинают с нового листа, но не подразделы, пункты и подпункты, которые располагают последовательно на общих листах.

Не допускается окончание структурного элемента единственной «висячей» строкой на отдельном листе.

Заголовки «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ЛИТЕРАТУРА», заголовки основных разделов работы и заголовки приложений выполняют заглавными буквами с выравниванием их по центру листа, без абзацного отступа. Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов набирают строчными буквами, кроме первой заглавной, с выравниванием по центру листа, без абзацного отступа. Таким же образом оформляют названия таблиц и рисунков.

Между заголовком и последующим заголовком, между заголовком и последующим текстом, а также между предшествующим текстом и заголовком оставляется одна пустая строка. В заголовках перенос слов не допускается.

В конце заголовка точка не ставится.

Заголовок раздела, подраздела, пункта и подпункта состоит из номера раздела (подраздела, пункта и подпункта) и названия (с заглавной буквы). Между номером и названием точка не ставится.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты имеют единую систему нумерации и нумеруются арабскими цифрами.

Номер раздела включает только одну цифру. Пример заголовка раздела:

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела, записывая через точку номер раздела и порядковый номер подраздела в разделе. Пример заголовка подраздела:

1.2 Анализ финансового состояния предприятия

Пункты нумеруют, записывая через точки последовательно номер раздела, номер подраздела и порядковый номер пункта в подразделе. Пример заголовка подраздела:

1.2.3 Анализ ликвидности баланса

Подпункты нумеруют, записывая последовательно через точки номер раздела, номер подраздела, номер пункта и порядковый номер подпункта в пункте. Например:

1.2.3.1 Горизонтальный анализ ликвидности

Заголовки разделов и подразделов дипломной работы должны соответствовать утвержденному заданию на выполнение дипломной работы.

Заголовок приложения состоит из слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», порядкового номера приложения, и при необходимости, названия приложения, которое размещают со следующей строки. Заголовок приложения размещают только на первом листе приложения и на последующих листах не повторяют.

Если приложение представляет собой целостный документ, не подлежащий форматированию (распечатка из компьютерной программы, бланк, первичный документ), заголовок приложения возможно расположить:

- на отдельном листе, который предшествует содержательной части указанного приложения;

- на первом листе приложения, если на нем имеется свободное место для заголовка; при этом сам заголовок можно выполнить рукописным способом (черными чернилами или пастой).

Всем листам присваивают постраничную порядковую нумерацию, сквозную по всему сброшюрованному материалу.

Номера страниц проставляют внизу по центру каждого листа (кроме титульного) рукописным (чернилами или пастой черного цвета), машинописным или компьютерным способом.

Дипломная работа переплетается твердым переплетом.

Презентационный материал к дипломной работе должен быть записан на CD-R диск, который помещается в конверт, наклеиваемый на внутреннюю сторону обложки дипломной работы. На диске специальным маркером записывается кафедра, год защиты, фамилия и инициалы дипломника.

Пример оформления титульного листа приведен в Приложении 2.

На титульном листе приводят обозначение дипломной работы по следующей схеме:

**ДР . М . ХХ**

Порядковый номер темы дипломной

работы в приказе

(например, “02”)

Принятая кодировка выпускающей кафедры

( “М”)- менеджмент

Аббревиатура, кодирующая понятие

“Дипломная работа”

Рисунок 1

Порядковый номер в приказе, утверждающем темы дипломных работ студенту необходимо выяснить на кафедре менеджмента, где хранится оригинал приказа.

Оглавление выполняют в виде текста-перечня, составленного из последовательных заголовков всех структурных элементов дипломной работы, начиная с введения и заканчивая последним из приложений. Заголовки приводят в точном соответствии с записями в тексте дипломной работы.

Оглавление выравнивают по левому краю листа. В правой части каждой строки оглавления указывают номера страниц, на которых расположено начало соответствующего структурного элемента работы. Допускается вписывать номер страницы вручную, черной пастой.

При выполнении работы в текстовом процессоре MS Word рекомендуются следующие параметры для текста оглавления. Вкладка «Абзац»: выравнивание по левому краю, отступ справа 1,5 см., первая строка – отступ 1,27, межстрочный интервал 1,5 строки. Вкладка «Табуляция»: позиция табуляции (набрать вручную) 16 см. Заполнитель «……». Нажать кнопку «Установить». При таком форматировании после каждого заголовка достаточно нажать клавишу «Tab» для появления заполнения многоточием до конца строки, после чего ввести номер страницы.

В **список литературы** включают использованные для подготовки дипломной работы литературные и электронные источники.

Источники нумеруют арабскими цифрами с точкой, начиная с номера “1.”.

Применяют один из трёх способов группировки списка:

– алфавитный;

– в порядке упоминания литературных источников в тексте;

– систематический.

При алфавитном способе группировки сведения о литературных источниках располагают и нумеруют в последовательности размещения в алфавите первых букв в фамилиях авторов или в названиях литературных источников (если библиографическое описание не по фамилиям авторов). При наличии авторов-однофамильцев сведения об их произведениях располагают и нумеруют в последовательности размещения в алфавите букв или инициалов этих авторов.

При использовании способа группировки “в порядке упоминания литературных источников в тексте” сведения об этих источниках располагают и нумеруют последовательно, начиная с первой ссылки во введении и далее – по всем разделам основной части. Данный способ предпочтителен при формировании значительных по количеству литературных источников списков.

При систематическом способе группировки сведения о литературных источниках систематизируют в информационные блоки по отдельным отраслям знаний, соблюдая в пределах каждого блока алфавитный способ группировки. Нумерацию литературных источников выполняют сквозной по всему списку. Систематический способ используют в тех случаях, когда перечень литературных источников весьма значителен и может быть разбит на несколько блоков по соответствующим отраслям знаний.

Сведения по каждому источнику должны включать сведения, необходимые и достаточные для идентификации источника, в частности:

- для книжных источников: фамилию автора (авторов), название, год и место издания;

- для статей в журналах: фамилию автора (авторов), название статьи, название журнала, номер журнала, год, страницы на которых приведена статья.

- для Интернет-источников: фамилию автора (авторов), название, полная ссылка на Интернет-страницу.

Возможно (но не обязательно) оформление списка литературы в соответствие со стандартом [ГОСТ 7.80-2000](http://ru.wikisource.org/wiki/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_7.80-2000) «Библиографическая запись. Заголовок» и [ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»](http://ru.wikisource.org/wiki/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_7.1-2003).

**Приложения.** В составе дипломной работы предусматривается два обязательных приложения:

- приложение 1 содержит документ «задание на выполнение дипломной работы»;

- приложение 2 – «презентация к докладу на защите дипломной работы».

Другие приложения формируются при необходимости.

В них выносят:

- любые материалы, которые в силу своей специфики не могут быть оформлены в соответствии с требованиями настоящих методических указаний (например, распечатки компьютерных программ, копии или оригиналы первичной документации, бланки документов и т.д.);

- громоздкие таблицы (более трех страниц), рисунки (более одной страницы);

- материалы вспомогательного характера (напр. глоссарий);

- любые материалы на формате, большем А4.

Количество приложений не ограничивают.

Каждое приложение начинают с нового листа.

В тексте авторской разработки на все приложения, кроме приложения 1 и приложения 2, должны быть даны ссылки. Приложения (кроме приложений 1 и 2) располагают в порядке появления ссылок на них в тексте.

**Построение текста**

Текст во всех структурных элементах составляют с абзацами. Абзацы начинают отступом от левого края листа, равным 1,27 см. При разбиении на абзацы учитывают целесообразность выделения в тексте отдельных блоков информации

В тексте допускается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах и расшифровках, определениях и выводах применяя различные начертания шрифта (курсив, полужирный, с разрядкой).

При необходимости раскрыть содержание и структуру сложного объекта, используются **перечни (списки)**.

В дипломной работе могут использоваться:

- внутриабзацные перечни (весь перечень входит в абзац);

- перечни с элементами-абзацами (каждый элемент перечисления выделяется в отдельный абзац).

Перечни начинаются с предваряющего текста, в конце которого ставят двоеточие.

Далее следуют позиции перечисления. Перед каждой позицией перечня ставятся цифра, буква или знак, обозначающий начало позиции перечня.

Допустимы следующие варианты оформления начала позиций перечня.

Если позиции перечня велики по объему, содержат несколько предложений, содержат вложенные перечни, рекомендуется начинать каждую позицию цифрой или заглавной буквой с точкой. Возможные варианты:

- арабские цифры с точкой (1.);

- римские цифры с точкой (I.);

- заглавные буквы с точкой (А. Б. В.).

Каждая позиция перечня начинается с заглавной буквы, в конце абзаца ставится точка.

Например:

Выделяют следующие показатели рентабельности:

1. Рентабельность продукции.
2. Рентабельность предприятия.
3. Фондорентабельность.

Если позиции перечисления невелики по объему, содержат не более одного предложения, но в тексте требуется ссылаться на отдельные позиции перечня, либо подчеркнуть последовательность позиций используют:

- арабские цифры с круглой скобкой 1), 2), 3).

- строчные буквы с круглой скобкой а), б), в).

Каждая позиция перечня начинается со строчной буквы, в конце ее ставят точку с запятой. Точку ставят только в конце всего перечня. Пример.

Выделяют следующие показатели рентабельности:

а) рентабельность продукции;

б) рентабельность предприятия;

в) фондорентабельность.

Если же ссылаться на отдельные простые позиции перечня не нужно, и их последовательность не важна, рекомендуется начинать позиции со знаков дефиса (-), короткого тире (), кружка ().

Выделяют следующие показатели рентабельности:

- рентабельность продукции;

- рентабельность предприятия;

- фондорентабельность.

Сложные (вложенные) перечни.

Внутри позиций перечня могут быть вложены другие перечни (второго уровня), а внутри последних – перечни третьего уровня. Составлять в дипломной работе четырехуровневые и более сложные перечни не рекомендуется, в этом случае целесообразно оформить информацию в виде рисунка с базовыми элементами классификации объекта, а далее в тексте раскрыть последовательно каждый элемент.

При оформлении позиций разного уровня вложения используются принципиально разные маркеры перечня, для исключения ошибочного прочтения, например:

- первый уровень – римские цифры с точкой;

- второй уровень – заглавные буквы с точкой;

- третий уровень – знак дефиса.

Позиции первого уровня предполагают начало каждой позиции с заглавной буквы, а позиции последнего уровня - со строчной буквы.

Для удобства восприятия сложных перечней во вложенных перечнях второго и третьего уровня возможно использовать отступ на 1,5 см. от предыдущего уровня. Пример приведен ниже.

Анализ финансового состояния включает следующие разделы:

1. Анализ ликвидности:

А. Анализ абсолютных показателей ликвидности;

Б. Анализ коэффициентов ликвидности:

- абсолютной ликвидности;

- быстрой ликвидности;

- текущей ликвидности.

II. Анализ финансовой устойчивости:

……

Во всем тексте дипломной работы должен быть соблюден единый стиль оформления всех перечней.

Например, если для простых перечней выбран знак дефиса, то с этим знаком должны быть оформлены все простые перечни в дипломной работе.

**Ссылки.** В тексте работы должны быть приведены ссылки на формулы, таблицы, рисунки и приложения (кроме приложений 1 и 2). Ссылки выполняют с использованием слов “формула”, “таблица”, “рисунок”, «приложение» с указанием соответствующих номеров. Например, “в формуле 3.2”, “в таблице 4.1”, “на рисунке 3.4”.

Ссылки необходимы только в том случае, если формула, таблица или рисунок не располагаются непосредственно после текста, в котором ссылаются на них.

В случае если формула, таблица или рисунок располагается сразу после текста, который на нее ссылается, давать ссылку необязательно, например:

Рентабельность вычисляется по формуле:

Р = П/С (2.4)

На нижеприведенном рисунке мы видим, что …

… (сразу после предложения следует рисунок)

Обеспечивается наличие в тексте дипломной работы ссылок на используемые литературные источники, из которых приведена цитата или фактический материал. Ссылки на литературу выполняют путём проставления в квадратных скобках порядковых номеров, под которыми эти источники обозначены в списке литературы и (при необходимости) страниц, на которых опубликован цитируемый материал (например, “[34]”, “[12, с. 34]” и т.д.). При этом ссылка без номера страницы указывает на источник как таковой, например: «Модели формирования стратегий организации изучались в работах Г.Минцберга [22], М. Портера [38], И. Ансоффа [2]».

Если же приводится точная цитата из текста какой-либо работы, ссылка должна содержать номер страницы.

При необходимости сослаться на литературный источник при оформлении таблицы или рисунка (полностью заимствованного из источника), ссылку ставят непосредственно после заголовка таблицы или рисунка с указанием страницы.

Если таблица или рисунок являются авторской переработкой литературного источника, в конце заголовка в круглых скобках записывают слова «адаптировано по» или «составлено по данным» и ставят ссылку на источник (источники).

При ссылках на литературный источник в формуле, ссылку ставят в конце текста, предваряющего формулу (перед двоеточием), как это показано в примере.

Рентабельность вычисляется по формуле [32, c.53]:

Р = П/С (2.4)

При оформлении перечней, ссылку на литературный источник размещают в конце предваряющего перечень текста (перед двоеточием), если весь перечень заимствован из одного источника. Если же позиции перечня заимствованы из разных источников, то ссылки помещают в конце каждой позиции перечня (перед точкой или точкой с запятой).

При цитировании текста, ссылку возможно разместить:

- внутри абзаца авторского текста (если в нем имеется цитата или необходимо указать на источник);

- в конце абзаца (если весь абзац является цитатой);

- в конце заголовка пункта или подпункта, если весь этот пункт или подпункт является цитированным (цитировать целиком раздел или подраздел дипломной работы не допускается);

- в пояснительном тексте, предваряющем цитируемый. Например:

На последующих двух страницах излагаются основные положения «школы дизайна», цитируемые по Г.Минцбергу [15, с.51-53].

Все ссылки должны размещаться перед знаками препинания, отделяющими цитируемый текст от последующего текста.

**Оформление формул.** Формулы приводят с использованием условных обозначений и нумерации. Формулы нумеруют арабскими цифрами. Номер формулы составляют из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделённых точкой. Номер формулы проставляют на той же строке, на которой приведена сама формула, в правой части листа, заключая этот номер в круглые скобки.

Выше каждой формулы и ниже расшифровки к ней должна быть оставлена одна свободная строка.

В расшифровке после формулы после слова «где» приводят смысл условных обозначений, входящих в формулу, если ранее эти условные обозначения не были расшифрованы в тексте или в расшифровке другой формулы.

Допускается для акцентирования внимания на формуле, выделить ее и расшифровку курсивом (но допускается и не выделять). Однако стиль оформления формул во всем тексте работы должен быть единым, то есть недопустимо выделять лишь некоторые формулы, а другие оставлять без выделения.

Если после формулы приводится расшифровка, после формулы ставят запятую. После расшифровки каждого показателя, необходимо указать его размерность (за исключением случая, когда показатель является безразмерным), через запятую.

Сама формула располагается либо слева (сразу после абзацного отступа), либо по центру строки. Номер формулы располагается в правой части строки. Причем положение номера формулы во всех формулах раздела должно быть одинаковым.

Рекомендуется для оформления формул использовать следующие установки абзаца в MS Word:

* выравнивание по левому краю;
* абзацный отступ 1,27 см.

Для выравнивания формулы по центру и для выравнивания номера формулы необходимо использовать табуляцию.

Расшифровка формулы начинается либо с абзацного отступа, либо без него. Но все расшифровываемые обозначения должны быть выровнены (располагаться друг под другом).

*Р = П / С • 100, (2.4)*

*где Р – рентабельность производства продукции, %;*

*П – балансовая прибыль, млн р.;*

*С – себестоимость производства и реализации продукции, млн р.*

Условное обозначение и размерность одной и той же величины, используемой в формулах должны быть одинаковы в пределах всей дипломной работы.

Расчётные процедуры, выполняемые по описанным формулам, в тексте не приводят. Результаты расчетов приводят, как правило, в виде таблиц.

При выполнении расчётов с использованием специализированных компьютерных программ, машинные распечатки комплектуют в отдельные документы и оформляют в виде приложений.

**Построение таблиц.** Таблицы в общем случае выполняют состоящими из *головки* (содержащей *заголовки граф,* и, при необходимости*, подзаголовки граф), строк, боковика (заголовков строк)* и *вертикальных граф (колонок).*

Пример построения таблицы приведен ниже.

Таблица 1.9

Показатели деловой активности ООО «Стройтрест»

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Годы |
| 2008 | 2009 | 2010 |
| Коэффициент оборачиваемости капитала | 1,8 | 2,6 | 2,1 |
| Фондоотдача, р./р. | 34,5 | 48,2 | 68,5 |
| Коэффициент оборачиваемости оборотных активов | 1,8 | 2,6 | 2,1 |

Заголовок таблицы состоит из:

- слова «Таблица» с присвоенным ей номером («Таблица 1.9», с выравниванием по правому краю листа.

- названия таблицы, которое размещается на последующей строке (строках) с выравниванием по центру без абзацного отступа.

Таблицы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы составляют из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе, разделяя их точкой. Например: 1.9 – девятая таблица первого раздела.

Заголовки граф таблиц выполняют строчными буквами и начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставят. Показатели и наименования в заголовках и подзаголовках указывают в единственном числе.

Таблица может занимать все горизонтальное пространство страницы (от левого до правого поля) либо только часть пространства. В последнем случае таблица выравнивается горизонтально по центру страницы.

Если таблица полностью не умещается на оставшемся для ее размещения месте на листе (после ссылки), то ее следует попытаться разместить на следующем листе целиком. Однако если таблица не помещается и на целом листе, её разбивают на части, размещая первую часть на первом из листов, а последующие части, – на последующих листах.

На последующем листе записывают слова «Продолжение таблицы» с номером, выравнивая по правому краю листа. Заголовок таблицы на последующих листах не повторяют.

При переносе части таблицы на другие листы головку таблицы повторяют на каждом из листов.

После таблицы допускается оставить одну пустую строку.

Если цифровые данные, приводимые в графах таблицы, выражены в различных единицах измерения, то их указывают в заголовке (подзаголовке) каждой графы. В случаях, когда все показатели в таблице выражены в одних и тех же единицах измерения, их сокращенное обозначение помещают в общем заголовке граф таблицы или в конце заголовка таблицы, через запятую.

Числа в графах таблицы, как правило, располагают так, чтобы классы (порядок) цифр во всей графе были точно один под другим. При этом допускают, чтобы количество классов у расположенных друг под другом чисел было разное.

При указании в таблицах по отдельным показателям последовательных интервалов величин, охватывающих все значения ряда, перед ними пишут “от” и “до”, имея в виду “до ... включительно”. Например: “до 100 млн р. – 20 %, от 101 до 300 млн р. – 35 %, от 301 до 500 млн р. – 20 %, от 501 до 700 млн р. – 15 %, более 700 млн р. – 10 %”. В интервалах, охватывающих любые значения приводимых величин, между ними следует ставить тире. Например, приведены данные об изменении цен на строительные материалы за анализируемый период: “Цемент – 300–450 (р./т); Кирпич – 1,1–2,2 (р./шт.); Стекло – 20–25,5 (р./м2)”.

Если в графе для какой-либо строки таблицы данные не приводят, то в указанном месте ставят прочерк.

**Выполнение графических иллюстраций.** Все графические иллюстрации (*схемы, рисунки, графики*) выполняют в произвольном масштабе, обеспечивающем чёткое представление о рассматриваемом предмете, и именуют *рисунками*.

Все рисунки нумеруют арабскими цифрами. Номер рисунка составляют из номера раздела и (через точку) порядкового номера рисунка в разделе (например, 2.4).

Рисунки располагают либо на листах с текстом (по возможности, сразу после ссылки на рисунок в тексте), либо на отдельных листах, помещаемых сразу после листа текста со ссылкой на данный рисунок.

Под изображением рисунка помещают слово “Рисунок” с номером рисунка и заголовок рисунка, который выполняют строчными буквами (кроме первой прописной). Номер и заголовок рисунка разделяют точкой. Полученное текстовое образование записывают с выравниванием по центру листа без абзацного отступа. Точку в конце заголовка рисунка не ставят. Например:

Рисунок 2.8. Динамика структуры себестоимости продукции за 2004–2010 годы

До рисунка и после подрисуночной подписи допускается оставить одну пустую строку (но допускается и не оставлять).

**Оформление задания к дипломной работе**. Задание к дипломной – документ, состоящий из титульного листа задания, содержания дипломной работы и графика дипломной работы.

Пример оформления задания приведен в приложении 3. Содержание дипломной работы начинается со следующего листа (после титульного). График дипломной работы может располагаться непосредственно после окончания содержания (как это показано на примере), либо начинаться с нового листа.

В содержании приводится предполагаемая (на момент начала дипломирования) структура дипломной работы. В этой структуре не конкретизируются названия раздела по безопасности жизнедеятельности и приложений. Формулировки названий остальных разделов могут быть приблизительными, и не совпадать полностью с формулировками названий разделов в окончательном варианте работы. Задание должно быть детализировано до подразделов (пункты и подпункты в нем не указывают).

График выполнения дипломной работы для всех студентов курса одинаков и устанавливается кафедрой с учетом учебного плана курса.

**Требования к оформлению распечатки презентации в приложении 2:**

- первый лист приложения 2 содержит только заголовок:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРЕЗЕНТАЦИЯ К ДОКЛАДУ НА ЗАЩИТЕ

ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

- каждый слайд распечатывается на отдельном листе;

- слайды презентации должны быть пронумерованы;

- слайды должны точно соответствовать презентации;

- первый слайд с названием темы, и заключительный слайд со словами «спасибо за внимание» распечатывать не следует.

**13 ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕЗЕНТАЦИИ, РАЗДАТОЧНОМУ МАТЕРИАЛУ И ДОКЛАДУ**

Презентация к докладу на защите дипломной работы должна быть выполнена средствами MS PowerPoint.

Объем презентации – от 8 до 20 слайдов по содержанию работы, кроме того – один титульный (обязательный) и один заключительный (по желанию) слайд.

На титульном листе указывается тема дипломной работы, автор и руководитель. На заключительном – слова «спасибо за внимание» или подобные.

**Содержание презентации.**

Слайды по содержанию дипломной работы, выполняемой на реальной основе (на базе предприятия) должны включать:

- один слайд с таблицей, включающей основные экономические показатели деятельности организации;

- не менее двух слайдов, всесторонне характеризующих объект исследования - организацию, например, с анализом финансовых показателей, организационной структуры, бизнес-процессов, стратегий организации, ее конкурентного положения и т.д (как правило, эти слайды связаны с выполнением специального экономического раздела и организационно- управленческого)

- не менее двух слайдов, характеризующих аналитические результаты полученные автором работы, непосредственно связанные с темой (например, анализ конкурентной среды, SWOT –анализ, матричный анализ при теме связанной со стратегией).

- не менее одного слайда, включающего рекомендации и предложения автора работы.

Не рекомендуется включать в презентацию:

1. Слайды теоретического характера. Если таковые включаются, то они должны быть обязательно привязаны к результатам дипломной работы или содержать результаты собственной работы автора. (Например, если автор показывает на слайде классификацию стратегий по М.Портеру, то на этой классификации должны быть, например, выделены стратегия которых придерживается фирма-объект исследования и направление ее изменений, и стратегии конкурентов. Представление такой классификации в «чистом» виде из учебника недопустимо).
2. Слайд(ы) с перечислением предмета, объекта, целей, методов исследования. Все это должно отражаться в содержании доклада и остальных слайдов, именно из них должно быть понятно чего достиг автор в дипломной работе. Однако допускается в отдельных случаях (сложное многоплановое исследование) отображать структурно-логическую схему работы, показывая взаимосвязь ее разделов. Такой слайд должен быть представлен в начале презентации.
3. Слайды, отражающие побочные (неосновные) результаты работы, не привязанные к ее основной теме и цели или результаты, не разработанные до конца.

 Слайды по содержанию дипломной работы, носящей теоретический (исследовательский характер) должны включать:

- структурно-логическую схему исследования

- сопоставительные таблицы, классификации, сравнительный анализ основных понятий представляющие результаты исследования первоисточников, сделанные автором работы;

- слайд(ы) показывающие многообразие проблематики предметной области;

- слайд(ы), отражающие выбор методической базы исследования;

- слайды, отражающие результаты исследований автора, его выводы и предложения (не менее 50% от общего числа слайдов).

Слайды должны быть расположены в логичной последовательности и соответствовать докладу.

Требования к оформлению слайдов обусловлены несовершенством презентационного оборудования. Несоблюдение этих требований делает презентацию нечитаемой, что снижает оценку.

- слайды презентации должны быть пронумерованы.

- необходимо использовать шрифт без засечек – Arial, Calibri, Tahoma и т.д. Не допускаются шрифты с засечками (в том числе Times) и, особенно, стилизованные шрифты (Gothic, Script)

- шрифт заголовков не должен быть менее 18 пт., шрифт текста, таблиц, обозначений на рисунках –не менее 14 пт.

- фон презентации должен сильно контрастировать текстом и графикой. Рекомендуется белый фон и преимущественно черный текст. Недопустимы блеклые цвета текста. Допустима выворотка (светлый текст на темном фоне).

- не следует использовать эффекты анимации – это приводит к задержкам в показе презентации

- не рекомендуется разбивать целостный материал (например, одну таблицу) на несколько слайдов. Лучше оформить несколько таблиц, либо сделать ее менее подробной.

- не допускается включать в презентацию сканированные, либо скопированные как графика таблицы, рисунки и графики. Все они должны быть переделаны средствами PowerPoint или Excel

- допускается включать в презентацию графические изображения, являющиеся фотографиями (напр.объектов, материалов, оборудования и т.д.). Они должны быть представлены в исходном разрешении не менее разрешения проектора (1024\*768 на один слайд).

- допускается включать в презентацию копии экранов специализированных программ в которых проводились расчеты, если они остаются читаемыми при выводе на презентационном оборудовании

Настоятельно рекомендуется заблаговременно проверить, как будет выглядеть презентация на оборудовании в той аудитории, где проходит защита.

**Требования к раздаточному материалу**.

Раздаточный материал для членов комиссии в количестве 4 экземпляров должен являться распечаткой презентации из PowerPoint и полностью ее повторять. Если презентация объемная и оформлена крупным шрифтом (не менее 16), допускается распечатать по два слайда на одном листе A4. Раздаточный материал должен быть сброшюрован любым способом (скоросшиватель, степлер, пластиковая или металлическая пружина). Цветные графики и рисунки должны быть распечатаны в цвете, либо оформлены так, чтобы на черно-белой распечатке они оставались читаемыми.

**Организационные моменты подготовки презентации**.

Презентационное оборудование устанавливается в аудитории за 20-30 минут до начала защит.

До начала защит студент обязан скопировать презентацию на компьютер. Это может быть сделано в предшествующий день, или перед началом защит. Не допускается занимать время копированием презентации в течение защиты.

После объявления защиты студента он должен предоставить в ГАК раздаточный материал и начать доклад.

Во время доклада студент должен перелистывать презентацию либо самостоятельно, либо договориться об этом с другими студентами (предварительно подготовив текст доклада с указанием, когда перелистывать слайды).

После окончания доклада не следует сразу закрывать презентацию, поскольку у членов комиссии могут быть вопросы по отдельным слайдам и к ним будет необходимо вернуться. Закрыть презентацию необходимо только по окончании защиты.

**Требования к докладу на защите**.

Доклад на защите должен начинаться с обращения к государственной аттестационной комиссии и представления сущности темы и целей дипломной работы очень кратко, буквально в двух фразах. Не нужно перечитывать текст из введения.

Далее, как правило, следует характеристика объекта исследования и проблем, выявленных в результате его анализа.

Основная часть доклада должна быть посвящена освещению темы дипломной работы, сущности проведенных лично студентом исследований и полученных результатов.

Завершается доклад выводами и практическими рекомендациями, подготовленными студентом.

Доклад должен полностью раскрывать тему и отражать основные результаты работы.

Доклад должен полностью соответствовать презентационному материалу и содержать ссылки на него.

Доклад к дипломной работе студент излагает комиссии устно, предоставление в комиссию оформленного текста доклада не требуется.

Продолжительность доклада 7-10 минут. Объем текста доклада соответствующий такой продолжительности – 4-5 страниц, оформленные так же, как и основной текст дипломной работы (Times 14 пт через 1,5 интервала).

***Настоятельно рекомендуется не зачитывать доклад, а излагать его по памяти. Для этого можно подготовить краткие тезисы доклада на одной странице. Зачитывание текста доклада существенно ухудшает впечатление от него у комиссии.***

***Не рекомендуется*** включать в доклад (как и в презентацию):

- общеизвестные, банальные истины («целью любого коммерческого предприятия является получение прибыли»);

- повествовательные изложения теоретических основ управленческих дисциплин («анализ внешней среды фирмы, согласно учебнику Томпсона и Стрикленда состоит из семи шагов: …»);

- обширные подробные перечисления (меры по повышению прибыли предприятия включают…. далее 10 предложений по возможным мерам); лучше укажите, какие из этих мер вы рекомендуете применить на данном предприятии и почему;

- полный текст, который содержится на слайде в презентации (например, не следует перечитывать содержание всех полей SWOT –анализа, нужно лишь выделить наиболее важные);

- любой материал, который вы до конца не понимаете или не сможете целиком и полностью объяснить комиссии (например, вы приводите обширную классификацию методов анализа и в ней присутствует «кластерный анализ», который вы не использовали, и даже не знаете что это такое).

Рекомендуется:

- посвятить основной теме не менее 70% от общего времени доклада;

- в начале основной части доклада изложить сущность исследования;

- изложить в докладе и презентации проблематику исследуемой области, особенно акцентируя внимание на сложных и дискуссионных вопросах;

- представить собственную точку зрения и ее аргументацию;

- центральной частью доклада и презентации сделать наиболее интересный и значимый результат;

- прямо указывать в докладе на те результаты и выводы, которые были получены лично студентом.

**14 НОРМОКОНТРОЛЬ**

Нормоконтроль – процедура контроля соблюдения студентом требований оформления дипломной работы, изложенных в СТП НГАСУ, а также уточненных в настоящих методических указаниях. Осуществляется ответственным за нормоконтроль преподавателем кафедры по графику. Как правило, нормоконтроль начинается за две недели до начала защит, и заканчивается за 5 дней до окончания защит.

На нормоконтроль студент представляет несброшюрованный полный комплект дипломной работы (в том числе презентационные листы в одном из приложений и на диске). Титульный лист работы должен быть подписан самим дипломником, руководителем, и всеми консультантами (кроме нормоконтролера).

По согласованию с нормоконтролером, студент может до распечатки полного комплекта представить дипломную работу в электронном виде, либо в виде распечатки части работы (для выявления явных ошибок).

Нормоконтролер не вправе предъявлять никаких иных требований к дипломной работе, кроме требований к оформлению, изложенных в п.12 настоящих методических указаний. При возникновении иных (дополнительных) требований, студент вправе обратиться к заведующему кафедрой для решения спорного вопроса.

После прохождения нормоконтроля, студент предварительно записывается на защиту (предварительную запись осуществляет нормоконтролер, при этом учитывается пожелание студента, а также необходимое время для переплета работы и получения рецензии).

Дипломная работа затем переплетается жестким переплетом. Переплетенная работа подписывается к защите заведующим кафедрой, который одновременно с допуском к защите назначает рецензента.

**15 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ И РЕЦЕНЗИЯ**

После получения окончательного варианта дипломной работы научный руководитель подписывает дипломную работу и составляет письменный отзыв.

В отзыве руководитель всесторонне характеризует качество дипломной работы, отмечает положительные стороны работы, особое внимание обращает на имеющиеся отмеченные ранее недостатки, не устраненные дипломником. Также в отзыве содержится оценка качеств студента-дипломника, выявленных руководителем в процессе подготовки ВКР: его работоспособность, самостоятельность, обязательность и ответственность, уровень профессиональной подготовки, умение работать с источниками информации и способность ясно и четко излагать материал.

Заключительная часть отзыва включает оценку дипломной работы в целом, рекомендацию к защите работы в ГАК и вывод о возможности присвоения дипломнику квалификации экономиста-менеджера. Дополнительно отзыв может содержать рекомендацию для продолжения обучения выпускника в аспирантуре, предложения по внедрению и публикации результатов дипломной работы.

С целью получения дополнительной объективной оценки труда дипломника проводится **рецензирование** дипломной работы.

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты государственных органов, сферы бизнеса, производства и НИИ, а также преподаватели других вузов. Списки рецензентов подготавливает кафедра, состав рецензентов утверждается распоряжением по университету по представлению выпускающей кафедры.

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно дипломник справился с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела дипломной работы с выделением положительных сторон и недостатков. В заключение рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне дипломной работы с указанием замечаний, выставляет оценку, которая выносится на рассмотрение ГАК, и выражает свое мнение о возможности присвоения дипломнику квалификации экономиста-менеджера по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (в строительстве)».

Отзыв и рецензия выполняются по стандартной форме, утвержденной в НГАСУ.

Отзыв рецензия предоставляются заведующему кафедрой вместе с переплетенной дипломной работой для допуска к защите.

В случае если руководитель или рецензент, исходя из содержания дипломной работы, не считают возможным допустить студента к защите дипломной работы в ГАК, этот вопрос решается заведующим выпускающей кафедрой.

**16 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

В день, предшествующий защите, студент подходит к секретарю ГАК в указанное им время для решения организационных вопросов, окончательного определения очередности защит. При себе необходимо иметь весь комплект материалов –переплетенную дипломную работу, отзыв руководителя, рецензию, зачетную книжку, презентацию в электронном виде и в распечатках. В зачетной книжке должна быть заполнена последняя страница, на ней должна быть поставлена подпись руководителя с допуском к защите.

В этот же день студент должен скопировать презентацию в электронном виде на компьютер в аудитории и убедиться в ее целостности. При необходимости – договориться с другими студентами о взаимной помощи при проведении презентации (перелистывание слайдов).

В день защиты студент подходит в указанное время без опоздания с полным комплектом материалов к секретарю ГАК. В случае неявки к началу защит, защита переносится на другое удобное для комиссии время.

Процедура защиты:

1. Секретарь ГАК объявляет начало защиты
2. Студент-дипломник выступает с докладом (5-7 минут).
3. Секретарь ГАК зачитывает отзыв руководителя и рецензию
4. Студент отвечает на замечания рецензента
5. Члены ГАК задают вопросы студенту, он на них отвечает.
6. Секретарь объявляет окончание защиты.
7. Объявляется защита следующего студента…

После всех намеченных до перерыва (окончания) защит, студенты и присутствующие покидают аудиторию, ГАК обсуждает дипломные работы студентов, выставляет оценки, заполняет документы. Затем защищавшиеся студенты приглашаются в аудиторию для объявления оценок.

После объявления оценок студенты подходят к секретарю ГАК, расписываются в выписке из протокола, получают зачетную книжку с оценкой.

**17 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Оценка работы производится Государственной аттестационной комиссией (ГАК) по четырехбалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) с учетом:

- содержания самой работы;

- отзыва руководителя;

- рецензии;

- доклада и презентационного материала;

- ответов на вопросы ГАК.

Оценка за работу выставляется каждым участником ГАК, окончательная оценка определяется как средняя арифметическая. В случае спорной оценки проводится дополнительное обсуждение работы.

Оценка **«отлично»** ставится в случаях если:

- дипломная работа выполнена студентом в полном объеме и в соответствии с общими требованиями к содержанию ДР, изложенными в настоящих методических указаниях;

- тема дипломной работы раскрыта полностью;

- в работе высок личный вклад автора – объем авторского текста, выполненных лично автором сопоставлений, классификаций, обобщений, выводов, расчетов составляет не менее 50% работы;

- полученные автором результаты обоснованны, подтверждены анализом и расчетами;

- результаты проработаны в деталях и носят практическую направленность, позволяющую применить их непосредственно на рассматриваемом предприятии;

- отзыв и рецензия носят положительный характер;

- доклад и презентация полностью раскрывают сущность работы и ее результаты;

- ответы на вопросы были содержательными, четкими, убедительными, демонстрирующими отличные знания предметной области.

Возможные недостатки, при которых работа может быть оценена на «отлично» включают, например:

- нерешенность в работе вторичных задач, не снижающая общую ценность конечного результата;

- незначительные погрешности в стиле, языке, структуре работы либо в оформлении презентационного материала;

- излишний объем отдельных разделов и всей работы.

Оценка «**хорошо»** ставится в одном из следующих случаев:

- дипломная работа выполнена в полном объеме, однако специализированные разделы освещены недостаточно подробно;

- тема дипломной работы в основном раскрыта, однако могут быть решены не все задачи исследования;

- в работе очевиден личный вклад автора, но не во всех разделах (например, теоретический раздел содержит только скомпилированный материал из учебников);

- результаты работы обоснованы, носят практический характер, однако недостаточно детальны, требуют доработки для фактического использования на предприятии;

- оценка рецензента и руководителя в целом положительная, но имеются замечания по существу, которые, впрочем, не ставят под сомнение ценность работы в целом;

- доклад и презентация в целом отражают сущность работы и результаты, но недостаточно последовательно и логично;

- при ответе на вопросы выявлены прочные, но недостаточно глубокие знания предметной области.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится в следующих случаях:

- дипломная работа, хотя формально и содержит все необходимые разделы, фактически не раскрывает их часть, либо фактическое содержание части работы не соответствует изначально поставленной теме;

- тема дипломной работы раскрыта частично, автору не удалось решить часть задач, поставленных в работе;

- в работе слабо прослеживается личный вклад автора – мала доля авторского текста, множество стандартных (типовых), заимствованных рекомендаций и предложений;

- основные результаты работы слабо обоснованы;

- выводы, предложения и рекомендации сформулированы нечетко, общими словами;

- работа получила преимущественно положительную оценку в рецензии, но имеются замечания существенного характера;

- доклад во время защиты был малосодержательным, но все же позволял судить о полученных результатах; студент дал удовлетворительные ответы на большую часть вопросов комиссии.

Oценка «н**еудовлетворительно»** ставится в исключительных случаях, поскольку при наличии столь существенных недостатков в работе дипломник обычно не допускается к защите. Эти недостатки таковы:

- работа выполнена не в полном объеме, отсутствуют обязательные разделы;

- цель работы в целом не достигнута, большая часть задач не решена;

- личный вклад автора несущественный, либо работа не является самостоятельной (плагиат);

- результаты автор не сумел четко сформулировать, раскрыть и обосновать, либо в обосновании имеют место грубые ошибки, свидетельствующие о недостаточном профессиональном уровне автора;

- рецензия носит отрицательный характер и члены ГАК с ней согласны;

- при удовлетворительной работе студент на защите не сумел показать достаточных знаний для получения положительной оценки.

Любой из вышеназванных критериев может быть принят во внимание при выставлении оценки «неудовлетворительно».

Получение неудовлетворительной оценки влечет отчисление дипломника.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Безрукова В.С. Как написать реферат, курсовую, диплом. – СПб., 2004. –176 с.
2. Эко У. Как написать дипломную работу. Гуманитарные науки. – М., 2003. – 304 с.
3. Ядов В.А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты (I раздел). - М., 1998.
4. ОСТ 29.115 – 88. « Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие требования».
5. ГОСТ 7.12 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
6. ГОСТ 7.1 -2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
7. СТП НГАСУ 13.01-99
8. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПО КАФЕДРЕ МЕНЕДЖМЕНТА

**Работы исследовательского характера**

Повышение стратегического потенциала инвестиционно-строительного комплекса НСО

Пути и средства повышения конкурентоспособности предпринимательских структур в строительстве

Оценка конкурентных позиций участников инвестиционно-строительной деятельности в регионе

Сравнительный анализ моделей организационного развития строительных систем

Стратегические направления развития промышленности строительных материалов НСО

Инновационная активность предприятий строительной отрасли

**Стратегическое развитие предприятий**

Разработка стратегии развития организации

Разработка конкурентной стратегии в условиях...

Разработка стратегии аутсорсинга

Стратегия диверсификации организации

Обоснование открытия новых направлений деятельности.

Обоснование направлений стратегического развития строительной организации

Антикризисная стратегия предприятия

Разработка стратегии устойчивого развития организации

Стратегический анализ внешнего окружения строительного бизнеса

Разработка производственной стратегии организации

**Финансовый менеджмент**

Оценка бизнеса строительной организации

Проблемы повышения эффективности управления основными фондами предприятия

Оптимизация системы учета затрат инвестиционно-строительной организации

Управление дебиторской задолженностью предприятия

Диагностика текущего финансового состояния предприятия и оценка перспектив развития

Повышение эффективности использования основных фондов предприятия

Управление формированием и распределением прибыли в современных условиях деятельности организации

**Оценка и управление потенциалом организации**

Экономическая и организационная диагностика потенциала строительной организации

Оценка инновационного потенциала предприятия

Повышение эффективности использования производственного потенциала организации

Разработка стратегии управления производственным и кадровым потенциалом

Комплексный анализ экономического потенциала строительной организации

Оценка интеллектуального потенциала организации

Повышение эффективности использования кадрового потенциала

**Реструктуризация и оптимизация бизнес-процессов**

Реструктуризация строительной организации на основе процессного подхода

Оптимизация бизнес-процессов предприятия

Реструктуризация производственного предприятия

Разработка организационной структуры предприятия

Реинжиниринг бизнес-процессов строительной организации

**Кадровый менеджмент**

Разработка кадровой политики организации

Разработка системы мотивации в организации

Совершенствование системы трудовых отношений в строительных организациях.

Аутсорсинг и аутстаффинг в строительных организациях

Модели и методы разрешения конфликтных ситуаций в строительных организациях

**Менеджмент качества**

Проблемы разработки и внедрения системы менеджмента качества на предприятии

Разработка элементов системы менеджмента качества в организации

Эффективность управления затратами на качество продукции предприятия

Разработка стратегии повышения качества строительных изделий

**Маркетинг**

Разработка маркетинговой стратегии предприятия

Формирование ассортиментной политики предприятия

Улучшение системы сбыта и продвижения продукции компании

Примечание. Окончательные формулировки тем дипломных работ включают название организации (т.е. вместо слова «организация» присутствует название организации на базе которой выполняется работа).

Тематика дипломных работ по отдельным руководителям может быть существенно шире вышеприведенных тем.

Ежегодно тематика УИРС и дипломных работ по руководителям вывешивается на доске объявлений кафедры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРИМЕР ИСПОЛНЕНИЯ

ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (СИБСТРИН)

К защите:

Заведующий кафедрой

*менеджмента*

 наименование кафедры

 *Л.Ф. Манаков*

 подпись Инициалы и фамилия

дата

***ВНЕДРЕНИЕ РЕГУЛЯРНОГО МЕНДЖМЕНТА В ОАО «СТРОИТЕЛЬ»***

Дипломная работа

***ДР. М. 09***

обозначение

|  |  |
| --- | --- |
| Выполнил: | Руководитель: |
|  *С.В.Иванов*подпись Инициалы, фамилия дата |  *А.А. Шерстяков*подпись Инициалы, фамилия дата |

КОНСУЛЬТАНТЫ:

Специальный экономический раздел *А.А. Шерстяков*

подпись, дата

Организационно-

управленческий раздел *А.А. Шерстяков*

подпись, дата

Охрана труда *Р.В. Манчук*

подпись, дата

Охрана окружающей среды *О.А. Кириченко*

подпись, дата

Нормоконтроль *Е.С. Рубцова*

подпись, дата

2010

Примечание. Название работы и текст «дипломная работа» выполняется шрифтом 16 пт, остальные надписи – 14 пт. Слова «подпись», «дата», «инициалы», «фамилия» и др. – подстрочный текст.
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕР ИСПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (СИБСТРИН)

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

 Л.Ф. Манаков

 подпись

——————

 дата

ЗАДАНИЕ

НА ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

*на тему «Обоснование стратегии и программы развития*

*Мирнинского авиапредприятия АК АЛРОСА (ЗАО)»*

Студент-дипломник – Иванов Станислав Викторович,

 554 группа.

Руководитель дипломной работы – канд. экон. наук, доцент

Шерстяков Алексей Анатольевич

Начало дипломирования – 24 марта 2010 года.

Окончание дипломирования – 18 июня 2010 года.

Примечание. Слова «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» распечатываются только на одном экземпляре задания, который подшивается в дипломную работу. Шрифт 14 пт, интервал 1,5.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 БИЗНЕС-СПРАВКА МАП АК «АЛРОСА»

1.1 Общие сведения о предприятии

1.2 Организационная структура управления предприятием

1.3 Проблематика стратегического развития предприятия

2 АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ МИРНИНСКОГО АВИАЦИОННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Анализ финансовых показателей МАП за 2008-2010 гг.

2.2 Состояние аэропортового комплекса МАП

2.3 Состояние парка воздушных судов

2.4 Проблемы развития маршрутной сети и авиатранспортной деятельности

3 ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ МИРНИНСКОГО АВИАПРЕДПРИЯТИЯ: ОЦЕНКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

3.1 Целевые индикаторы программы

3.2 Этапы реализации программы и программные мероприятия

3.3 Объемы инвестиций в программу развития МАП

3.4 Расчет показателей экономической эффективности программы развития МАП

4 ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МАП

5 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1 Охрана труда

5.2 Охрана окружающей среды

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ЛИТЕРАТУРА

ПРИЛОЖЕНИЯ

график выполнения дипломной работы

Готовность работы к контрольным смотрам по состоянию на:

1) 16 февраля 2010 г. – получено задание;

2) 16 марта 2010 г.

- основной раздел - 30%;

- организационно-управленческий раздел - 30%;

- безопасность жизнедеятельности – 30%;

3) 20 апреля 2010 г.

- основной раздел - 70 %;

- организационно-управленческий раздел - 70%;

- безопасность жизнедеятельности - 70%;

4) 18 мая 2010 г. - все разделы 100%.

Руководитель дипломной работы А.А. Шерстяков

Примечание. Содержание и график выполнения дипломной работы оформляется так же, как и основной текст дипломной работы. Сроки выполнения дипломной работы на первом листе задания и график выполнения дипломной работы изменяются каждый год в соответствии с учебным планом. Конкретные сроки необходимо уточнить на кафедре.