

**Министерство образования Российской Федерации
ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»
Кафедра Менеджмента**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И НАПИСАНИЮ
ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)**

Составитель КРАЕВ В.Н.

Владимир 2003

1. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Процесс выполнения выпускной квалификационной работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов, перечень которых (в порядке выполнения) представлен ниже.

1) Выбор темы, согласование ее с руководителем и утверждение.

2) Формирование структуры работы.

3) Составление календарного графика выполнения выпускной квалификационной работы с учетом анализа информации о возможности получения необходимых законодательных и других нормативных документов, литературы по теме работы, первичной информации о результатах деятельности исследуемого предприятия, использования ресурсов сети Internet и т.п.

4) Сбор, анализ и обобщение информационных материалов по выбранной теме, в том числе первичной информации о финансово-экономической, управленческой, технической и иной информации по исследуемому предприятию.

5) Формулирование по результатам анализа основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций.

6) Письменное изложение пояснительной записки к выпускной квалификационной работе и представление руководителю ее первого варианта.

Опыт свидетельствует, что наиболее уязвимыми местами пояснительных записок у многих студентов являются:

- нарушения правил оформления, особенно при составлении библиографического списка использованных документов и литературы;

- бессистемность изложения материала; слабость доказательств и неубедительность выводов; злоупотребление цитатами и выдержкам из книг в ущерб изложению самостоятельных рассуждений и взгляде самого автора выпускной квалификационной работы;

- расплывчатость заключения работы. Именно на эти ошибки следует обращать особое внимание при подготовке первого письменного варианта работы.

7) Доработка первого варианта выпускной квалификационной работы с учетом замечаний руководителя.

8) Чистовое оформление выпускной квалификационной работы, библиографического списка использованных документальных источников и литературы, приложений

9) Подготовка доклада для защиты выпускной квалификационной работы на заседании аттестационной комиссии.

10) Подготовка демонстрационных плакатов. Кроме плакатов, дипломник может подготовить и раздаточный материал, содержание которого дублирует плакаты. Представление одного раздаточного материала не допускается.

11) Направление выпускной квалификационной работы на рецензирование.

12) Получение допуска к защите выпускной квалификационной работы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЁМУ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа оформляется в виде пояснительной записки, которая должна характеризоваться:

- четкой целевой направленностью;
- логической последовательностью изложения материала;
- краткостью и точностью формулировок;
- конкретностью изложения результатов работы;
- доказательностью выводов и обоснованностью рекомендаций

Пояснительная записка к выпускной квалификационной работе должна содержать следующие структурные составляющие:

- титульный лист;
- задание на выполнение выпускной квалификационной работы;
- аннотация;

- содержание работы;
- введение;
- основная часть (разделы, главы, параграфы);
- заключение;
- библиографический список литературы, нормативных актов, научных, учебных и прочих публикаций;
- приложения.

Титульный лист и задание на выполнение выпускной квалификационной работы заполняются в соответствии с типовыми формами, выдаваемыми студентам. Образцы их приводятся в приложении 1 и 2.

Аннотация. Требования к содержанию, построению и оформлению текста реферата установлены ГОСТ 7.9-95.

Аннотация - это краткое точное изложение содержания дипломной работы включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора.

Аннотация включает следующие аспекты содержания дипломной работы:

- предмет, тему, цель работы, если они не ясны из темы;
- метод и методологию проведения работы, если они отличаются новизной или представляют интерес с точки зрения данной работы;
- результаты работы, которые описываются точно и информативно: приводятся основные теоретические и экспериментальные результаты, фактические данные, обнаруженные взаимосвязи и взаимозависимости;
- область применения результатов;
- выводы, которые могут сопровождаться рекомендациями, оценками, предложениями и т.п.

Аннотация пишется на русском языке и содержит не более десяти строк. В конце аннотации указываются выходные данные дипломного проекта (работы).

Пример:

Дипломный проект содержит 100 стр.; 5 табл.; 10 рис.; 15 прил.

Содержание включает в себя заголовки всех разделов (глав, параграфов и т.д.), содержащихся в пояснительной записке к выпускной квалификационной работе. Обязательное требование - дословное повторение в заголовках оглавления (содержания) названий разделов, представленных в тексте пояснительной записки, в той же последовательности и соподчиненное. Пример содержания приведён в приложении 3.

Во введении кратко характеризуется проблема, решению которой посвящена выпускная квалификационная работа. При этом обосновывается актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы со ссылками на специальную литературу, зарубежный и отечественный опыт; определяется цель работы и совокупность задач, которые следует решить для раскрытия выбранной темы; указывается объект исследования (предприятие, его цех, иное структурное подразделение, организация, фирма, учреждение, банк и т.п.); описывается информация, на базе которой выполнена квалификационная работа, методы ее сбора и обработки.

Основная часть выпускной квалификационной работы, как правило, состоит из двух-трёх глав, каждая из которых в свою очередь делится на 2-4 параграфа.

Основная часть выпускной квалификационной работы специалистов менеджеров может быть структурирована по главам следующим образом:

- теоретическая глава;
- аналитическая глава;
- практическая (или проектная) глава.

В заключении логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования. Выводы и предложения (которые часто пишут в форме тезисов с нумерацией отдельных пунктов) должны быть краткими и четкими, давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности полученных студентом результатов.

Список использованной литературы содержит библиографическое описание законодательных и нормативных материалов, учебников, учебных и методических пособий, монографий, других научных трудов, статей из журналов и иных периодических изданий и информационных материалов, использованных студентом при написании выпускной квалификационной работы. В библиографическом списке выпускных квалификационных работ специалистов менеджмента и экономики следует привести примерно 30 наименований опубликованных источников.

В приложениях, если они требуются в работе, следует приводить различные вспомогательные материалы (выдержки из официальных и справочных документов, инструкции, описания общепринятых методик, вспомогательные расчеты, формы отчетности, распечатки ЭВМ и т.п.). С одной стороны, они призваны дополнять и иллюстрировать основной текст, с другой - разгружать его от второстепенной информации. Все материалы, помещаемые в приложениях, должны быть связаны с основным текстом, в котором обязательно делаются ссылки на соответствующие приложения.

3. ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) И ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текст набирается в Microsoft Word (или Lexicon), печатается на одной стороне листа формата А4 и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаками препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пунктов, междустрочный интервал – полуторный, верхнее и нижнее поле – 2,0 см., левое поле 2,5 см., правое 1,0 см.; абзац должен быть равен 1,25 см. Общее количество страниц – 70-100.

3.1 Правила оформления текста

Схемы, формулы и рисунки в выпускной квалификационной работе следует выполнять черными чернилами или тушью, если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики.

Страницы в выпускной квалификационной работе нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер проставляется по центру страницы (выравнивание по центру) без точки в конце номера.

Титульный лист, содержание (оглавление), задание, аннотация, первая страница введения включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не проставляется.

Рисунки, схемы, таблицы и другой иллюстрационный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Главы и параграфы выпускной квалификационной работы (кроме введения, заключения, списка литературы и приложений) нумеруются арабскими цифрами. Первая глава нумеруется как 1, вторая глава - как 2 и т.д.; первый параграф первой главы имеет номер 1.1, третий параграф второй главы - 2.3, четвертый параграф второй главы - 2.4 и т.д.

Главы и параграфы должны иметь заголовки, которые чётко и кратко отражают их содержание. При этом слова «глава» и «параграф» не пишутся.

Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Содержание», «Библиографический список литературы» начинаются с новой страницы и печатаются прописными буквами в середине строки (выравнивание по центру) без точки в конце.

Расстояние между названием главы и следующим за ним текстом составляет три интервала. Такое же расстояние предусматривается между главой и параграфом.

Формулы и уравнения следует выносить из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой (уравнением) в той же последовательности, в

которой они даны в формуле (уравнении). При этом значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки.

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте выпускной квалификационной работы в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в середине строки, выровненной по ширине, под словом «Таблица», которое в свою очередь выравнивается по правому краю страницы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, в пределах разделов (глав). Например, таблица 1. 1, таблица 1.2, таблица 1.3 и т.п. Таблицы располагаются в тексте выпускной квалификационной работы; сразу после первой ссылки на нее или на следующей за первой ссылкой странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте.

Особое внимание следует обратить на перенос таблиц, непомещающихся на одной странице.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблица 1.1

Бухгалтерский баланс

Актив	Код строки	На начало года	На конец года
Основные средства	120	560000	600000
В том числе:			
- земельные участки	121	500	500

Продолжение (окончание) таблицы 1.1

Актив	Код строки	На начало года	На конец года
- здания, машины, оборудование и другие основные средства	122	595500	599500

Если в пояснительной записке к дипломной работе будут представлены рисунки (графики, схемы), под ними должна быть сделана надпись. Пример подрисуночной надписи: Рис. 1. Изменение прогрессивных издержек производства.

3.2 Правила цитирования

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты, как правило, приводятся только для подтверждения аргументов автора. При цитировании наибольшего внимания заслуживает современная литература и первоисточники. Вторичную литературу следует цитировать только при необходимости (например, для того, чтобы оспорить некоторые выводы авторов). Общий подход к цитированию состоит в том, что цитаты могут быть в каждой главе и параграфе, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

Выпускная квалификационная работа не должна быть переполнена цитатами, которые плохо связаны между собой. Поэтому на одной странице текста обычно приводится не более трех цитат. Если же требуется большее количество цитат, то их лучше давать в пересказе с указанием на источник.

При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дан в первоисточнике.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят отточие и начинают ее со строчной буквы. Пример: С.И. Вавилов требовал «... всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг». Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике. Пример: М. Горький писал, что «в простоте слова - самая великая мудрость». Внизу страницы под чертой дается точная ссылка на издание, из которого взята цитата.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается лишь тогда, когда это не искажает смысл всего фрагмента, и обозначается многоточием в местах пропуска. Если из цитируемого отрывка не ясно, о ком или о чем идет речь, в круглых скобках приводится пояснение автора с пометкой своих инициалов. Если в приводимой цитате выделяются какие-то слова, то сразу же в скобках пишется «курсив мой» или «выделено мной» и инициалы автора работы.

3.3 Ссылки и сноски

Ссылка является указанием источника, на который ссылаются. Ссылка в тексте приводится в виде номера, заключенного в скобки, соответствующего литературному источнику или нормативному документу, приведенному в библиографическом списке.

Ссылка на литературный источник в тексте выпускной квалификационной работы делается с помощью прямых скобок. В них проставляется номер, под которым источник числится в списке литературы, например [12], [25] и т.д. В случаях, если используются цитаты или заимствованные из публикаций цифровые и другие данные, дополнительно указывается также страница источника. В этом случае ссылки будут иметь следующий вид: [12. с. 51], [25. с. 32]. Подобная запись означает ссылки на 51 страницу источника под номером 12 и на 32 страницу источника под номером 25 из библиографического списка использованной литературы.

Ссылки на использованную литературу обязательны. В этом проявляется культура отношения к чужой мысли, чужому тексту.

Сноска представляет собой дополнительный текст, помещенный отдельно от основного внизу страницы или в конце всего текста, либо в основном тексте в скобках. При оформлении сносок их помещают на той же странице под строками основного текста с отделением от него небольшой горизонтальной линией.

3.4 Основные элементы библиографического описания

Библиографическое описание документов, включенных в библиографический список, составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». Развернутая методика библиографического описания изложена в «Правилах составления библиографического описания». М.: Книга, 1986. Ч.1.

Последовательность формирования библиографического списка определяет автор выпускной квалификационной работы, исходя из цели и задач ее выполнения. Однако во всех случаях последовательность формирования библиографического списка должна осуществляться с учетом, во-первых, значимости документов (законодательные и нормативные акты, документальные источники, монографии, статьи, прочая литература), во-вторых, алфавитного расположения фамилий авторов или названий документов, в-третьих, хронологии издания документов.

Практика выполнения научно-исследовательских работ по экономико-управленческой проблематике позволяет рекомендовать студентам составлять библиографический список в выпускной квалификационной работе в последовательности, изложенной ниже:

- законодательные и нормативные акты (законы РФ и субъектов Федерации, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и исполнительных органов местных администраций, постановления и решения министерств, ведомств и т.п.);
- научная, учебная и прочая литература;
- источники статистической и иной информации.

Основные элементы библиографического описания приводятся в следующей последовательности (ГОСТ 7.11-99 «Информационно-библиографическая деятельность. Библиография. Термины и определения»):

- фамилия автора и его инициалы;
- название книги без кавычек;
- место издания;
- название издательства;
- год издания;
- номер (номера) страницы.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний документальных источников и литературы, использованных при выполнении выпускной квалификационной работы:

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 48. Ст.5369.

2. Положение о порядке присуждения научным и научно-педагогическим работникам ученых степеней и присвоения ученых званий. Утверждено Постановлением Правительства РФ 24 октября 1994 г. № 1185 (в ред. Постановления Правительства РФ от 07.06.95 № 567).

3. ГОСТ 7.1.84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

4. Артюхин Н.Ф. Некрасов Николай Николаевич // БСЭ. - Изд. 3-е -М., 1974.-Т. 17.-С.439.

5. Басалов С.Г. Совершенствование оценки и реализации инновационной политики на предприятии. Автореф. дисс. канд. экон. наук. - М.: ГУУ, 2000. - 24 с.

6. Большой экономический словарь / Под ред. А.Н. Азриляна. -Изд. 2-е, доп. и перераб. - М.: Институт новой экономики, 1997. - 864 с.

7. Петров И.1/1. Новые тенденции в экономике // Известия. - 2000. - 24 окт.

8. Макаренко М.В., Махалина О.М. Производственный менеджмент:

Учеб. пособие для вузов. - М.: ПРИОР, 1998. - 384с.

9. Организационное поведение / Под ред. П.П. Табурчака, А.Р. Маматказина. Учеб. пособие для вузов. - СПб.: Химиздат, 2000. -107 с.: илл.
10. Проблемы региональной экологии: Первая региональная научн.-техн. конф. студентов, молодых ученых, аспирантов и докторантов. Ярославль, 30 мая 2000 г.: Сб. кратких научн. сообщений. - Ярославль: Изд-воЯГТУ, 2000. - 176с.
11. Региональное развитие: опыт России и Европейского Союза / Рук. авт. колл. и отв. ред. А.Г. Гоанбеог. - М.: ЗАО «Изд-во «Экономика» 2000. - 435 с.
12. Сажин А.Ф., Смирнова Е.Е. Институты рынка. – М.: БЕК, 1998. – 310 с.
13. Сомов Виктор. Ажиотаж на химии // Комерсантъ. – 2001. – 31мая.
14. Справочник директора предприятия / Под ред. М.Г. Лапусты. • 1/1зд.2-е, испр.идог1. -М.:ИНФРА-М, 1998. -784с.
15. Технология аудита: организация проверки, критерии проверочных процедур, рабочие документы / Составитель Е.В. Зубова. М., 1998. С.5-8.
16. Тумин В.М. Холдинговые компании и финансово-промышленные группы в экономике России: Докл. Вторая международная, научно-практ. конф. «Фундаментальные и прикладные проблемы информатики, экономики и права». Сочи, 27 сент, - 3 окт. I 1999 г. - М.: МГАПИ, 1999. " С. 93-99.
17. Уильямсон О.И. Экономические институты капитализма: Фирмы, рынки «отношенческая» контрактация / Научн, редактир. В.С. Катькало; пер. с англ. - СПб.: Лениздат, 1996. - 702 с.
13. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 1997. - 512с.
19. Химическая промышленность на рубеже веков: итоги и перспективы: Тез. докл. Российский конгресс. - М.: ОАО «НИИТЭхим», 1999. - 152 с.
20. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. - М.: Издательская группа НОРМА-ИНФРА-М, 1998, - 527 с.
21. Экономика предприятия: Учебник для вузов / Под ред. П.П. Табурчака и В.М. Тумина. - СПб: Химиздат, 2001. - 304 с.

22. Экономическая энциклопедия / Науч.-ред. совет изд-ва "Экономика": Ин-т экон. РАН; Гл. ред. Л.И. Абалкин. -- М.: ОАО «Издательство «Экономика», 1999. - 1055 с.

23. Tumin Valery. The faster we go away from integration, the taster it catches up with us // Agro chim business - 1998. -- № 17-18. -Р. 40-44.

3.5 Правила написания числительных в тексте

Важное внимание автор выпускной квалификационной работы должен обратить на написание числительных.

Однозначные количественные числительные пишутся словами (например, «срок обучения составляет шесть лет», «в пяти странах проводятся реформы»).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами (например, «55 лет в строю», «115 штук различных изделий»), за исключением числительных, с которых начинается абзац. В этом случае они пишутся словами.

Количественное числительное, записанное арабскими цифрами и названное вместе с существительным, не имеет падежного окончания например, «в 10 параграфе»).

Однозначные и многочисленные порядковые числительные, как правило, пишутся словами (например, «третий ряд», «пятнадцатый разряд»).

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, в научных текстах также пишутся цифрами (например, «5-тонный грузовик»).

Порядковые числительные, записанные арабскими цифрами, имеют падежные окончания. Если порядковые числительные оканчиваются на две гласные буквы, на букву «и» и на согласную букву, падежное окончание состоит из одной буквы (например, «9-я улица Соколиной горы», «50-й том», «в 90-м году»).

Если порядковые числительные оканчиваются на согласную и гласную буквы, падежное окончание состоит из двух букв (например, «слесарь 2-го разряда»).

Порядковые числительные, записанные арабскими цифрами и расположенные после существительного, к которому они относятся, не имеют падежных окончаний (например, «абзац 3, гл. 1»).

Порядковые числительные, записанные римскими цифрами, не имеют падежных окончаний (например, «XX век»).

3.6 Сокращения слов и словосочетаний

При сокращении слов в любой письменной работе, включая выпускную квалификационную работу, необходимо придерживаться следующего правила: чем меньше сокращений слов и словосочетаний в тексте, тем грамотнее оформленной считается работа. Если же сокращения необходимы, то они должны удовлетворять требованиям стандартов.

Поэтому в тексте выпускной квалификационной работы следует избегать сокращений, за исключением общепринятых: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр., (и прочие). Другие сокращения допускаются лишь в случаях, если они соответствуют требованиям действующих государственных стандартов (см.: ГОСТ 7.12 93. «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке»).

Напомним более подробно общепринятые правила и способы сокращения слов и выражений. При этом используются следующие способы:

- когда пишут лишь первые буквы слова (например, гл. - глава, св. - святой, ст. - статья);
- оставляют лишь первую букву слова (например, век - в., год - г.);
- оставляется только часть слова без окончания и суффикса (например, абз. - абзац, сов. - советский);
- когда пропускается сразу несколько букв в середине слова, а вместо них ставят дефис (например, университет - ун-т, издательство - изд-во).

Студенты должны быть внимательны и при использовании таких сокращений, как буквенные аббревиатуры, сложносокращенные слова, условные географические сокращения по начальным буквам слов или по частям слов.

Таковыми аббревиатурами удобно пользоваться, поскольку они составляются из общеизвестных словообразований (например, вуз, профсоюз). Если автору необходимо обозначить часто повторяемый собственный сложный термин подобной аббревиатурой, то в этом случае аббревиатуру следует указывать сразу же после первого упоминания данного сложного термина. Например, средства массовой информации (СМИ), выпускная квалификационная работа (ВКР) и т.п. В последующем изложении текста такой аббревиатурой можно пользоваться уже без расшифровки «ложного» термина.

Ниже в качестве примера приводятся некоторые расшифровки аббревиатур и слов из раздела «Список сокращений», который может приводиться в выпускной квалификационной работе:

- ГК РФ - Гражданский кодекс Российской Федерации;
- БМР - банк международных расчетов;
- ОПЕК - Организация стран-экспортеров нефти;
- СГИ - Современный гуманитарный институт;
- МИТХТ - Московская государственная академия тонкой химической технологии им. М.В. Ломоносова;
- ГЭС - гидроэлектростанция.

При написании выпускной квалификационной работы студент должен соблюдать общепринятые графические сокращения по начальным буквам слов или по частям таких слов: и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другое), т.е. (то есть), и пр. (и прочее), вв. (века), гг. (годы), обл. (область), гр. (гражданин), доц. (доцент), акад. (академик). При сносках и ссылках на источники употребляются такие сокращения, как ст. (статья), см. (смотри), ср. (сравни), т.т. (тома).

Не допускаются сокращения в тексте слов: так называемый (часто неправильно сокращают т.н.), так как (неправильно пишут т.к.), например (неправильно сокращают напр.), около (неправильно пишут ок.), формула (неправильно сокращают ф-ла)

3.7 Правила оформления иллюстрационного материала

Наряду с оформленной и сброшюрованной выпускной квалификационной работой студент представляет на защиту тщательно оформленные демонстрационные плакаты (при необходимости и «раздаточный материал», экземпляры которого передаются каждому члену аттестационной комиссии).

Назначение демонстрационных плакатов и «раздаточного материала» - акцентировать внимание членов аттестационной комиссии и присутствующих на результатах, полученных студентом при выполнении выпускной квалификационной работы. Вместе с тем, как свидетельствует практика, наличие демонстрационных плакатов или «раздаточного материала» помогает студентам во время защиты более конкретно и связно изложить содержательную часть своего доклада.

Демонстрационные плакаты (формат А1) и «раздаточный материал» (формат А4) должны быть тщательно оформлены. На них отображаются схемы, графики, диаграммы, таблицы и другие данные, характеризующие результаты выпускной квалификационной работы. При этом содержание демонстрационных плакатов и «раздаточного материала» должно быть органически связано с содержанием выпускной квалификационной работы.

Все выносимые студентом на защиту демонстрационные плакаты (в уменьшенном виде) и компьютерные распечатки материалов из «раздаточного материала» обязательно должны присутствовать (дублироваться) в соответствующих разделах выпускной квалификационной работы.

Не допускается представление на защиту выпускной квалификационной работы демонстрационных плакатов и «раздаточного материала», по своему содержанию не связанных непосредственно с текстом доклада, а как бы оживляющих и украшающих доклад или свидетельствующих о широте кругозора студента.

Также не допускается представление на защиту демонстрационных плакатов и информации в «раздаточном материале», на которые студент не делает ссылок в докладе.

В большинстве случаев для иллюстрации результатов выполненной выпускной квалификационной работы достаточно 4-6 плакатов или чуть большего числа страниц компьютерных распечаток в раздаточном материале.

3.8 Правила оформления содержания.

Страница «Содержание» оформляется в рамке: сверху снизу – 15 мм, слева – 20 мм, справа – 5 мм со штампом в нижней части рамки (приложение 4)

Форма штампа № 5 для оформления дипломного проекта ГОСТ 21.101-97:

Размеры 185 × 40 мм.

Высота строки в штампе – 5 мм.

Остальные размеры (даны в миллиметрах):

20 20 15 10

				xxxx.xxxxxx.xx.xxx.xx			
Должность	Фамилия	Подпись	Дата		15	15	20
Зав. кафедрой				Назначение темы		Лист	Листов
Норм. контр.					ДР		105
Руководитель				Пояснительная записка	МН-198		
Консультант							
Дипломник							

Слова «Должность» и «Фамилия» в штампе не пишутся.

XXXX	XXXXXXXX	XX	XXX	XX
Код университета ВЛГУ	Код специальности 061100	Порядковый номер дипломника по приказу о закреплении темы ДП (ДР)	Порядковый номер документа 000	Код документа ПЗ

Пример: ВЛГУ.061100.45.000.ПЗ

В приложениях 4,5 и 6 приводятся образцы отзыва и рецензии на ДП, а также памятка дипломнику.

4. ПРАВИЛА ЛИТЕРАТУРНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА).

4.1. Общее положение

Основные требования к структуре и оформлению пояснительной записки по дипломной работе (проекту) изложены в "Методическом указании по дипломному проектированию".

4.2. Как написать введение?

Введение - наиболее строго структурированная часть пояснительной записки. Фактически введение дает общую характеристику проделанной работы.

Введение начинается с обоснования актуальности работы, а точнее - с обоснования необходимости и своевременности дальнейшего изучения предмета исследования. Актуальность темы в прикладном аспекте раскрывается через описание ряда практических задач (проблем), имеющих место в экономической, управленческой, производственно-технологической, социальной или какой-либо иной области. Изложение, как правило, ведется по схеме "от общего к частному" (от общероссийских, отраслевых проблем к более узким, специализированным проблемам). Например:

"В ходе развития рыночных отношений объективно обозначилась потребность в формировании новых структур и механизмов управления. Большинство крупных отечественных промышленных предприятий, располагавших налаженной системой производственно-хозяйственной деятельности, планирования и учета, оказались неспособны адекватно и осознанно реагировать на постоянно изменяющиеся условия внешней среды в силу неразвитости рыночных инструментов гибкого, адаптивного управления".

Актуальность в научно-методическом аспекте раскрывается через демонстрацию недостаточной разработанности темы в научной литературе. Актуальность может также проявляться в несоответствии каких-либо методик

текущим условиям (например, недостаточной адаптацией западных подходов к российским реалиям), устаревании методик. Например:

"Несмотря на значительный объем работ, затрагивающих различные аспекты управления на промышленных предприятиях, целый ряд теоретических и практических вопросов, связанных с данной проблемой, остаются дискуссионными и требуют дополнительного изучения. Так, например, недостаточно разработаны методы адаптивного регулирования параметров управленческой деятельности; способы учета и классификации объектов внешней и внутренней сред предприятия; формы и методы взаимодействия предприятия с внешней средой;

подходы к постановке целей и формированию рациональных управленческих решений, базирующихся на формализованных моделях хозяйственной деятельности предприятий".

Важно, чтобы приведенные во введении формулировки научной актуальности соответствовали выводам, сделанным в первой главе и, конечно, общим выводам по работе.

После обоснования актуальности формулируются цель и задачи работы. Цель работы, как правило, соответствует названию работы и предмету исследования. Достаточно часто формулировка цели начинается со слова "разработка..." (например, "разработка организационно-методического обеспечения процесса формирования..."). Цель должна быть одна. Переход от цели к задачам идет через фразу: "В соответствии с целью работы были поставлены и решены следующие основные задачи..." Задачи (5-7 пунктов) должны соответствовать параграфам работы по формулировке и содержанию. Цели и задачи формулируются в настоящем времени. Работа должна включать теоретико-методические ("исследовано...", "уточнено...", "выявлено...", "разработана...", "предложена...", "проведен анализ..." и др.) и прикладные задачи. Важно, чтобы цель и задачи работы ставились исходя из реально имеющих место проблем, а не из-за некомпетентности автора.

После изложения задач четко определяется предмет исследования ("что конкретно изучается?"). Предмет, как правило, формулируется одной фразой (например, *"процесс функционирования системы контроллинга на предприятии"*).

Далее обзорно, по группам указываются основные источники информации, использованные при написании работы. Их перечень достаточно стандартен:

труды отечественных и зарубежных ученых по теме работы; справочно-информационные и энциклопедические материалы; нормативные документы; материалы научно-практических конференций; ресурсы сети Internet; сведения статистической и бухгалтерской отчетности предприятия (организации); отчеты специализированных маркетинговых агентств (в том числе, электронные базы данных). Полезно отдельно остановиться на новизне работы. Различают научную, методическую и практическую новизну. Для хорошего дипломного проекта вполне достаточно методической ("предложены новые пути решения проблемы") и практической ("проведена апробация на новом объекте") новизны.

Далее формулируется практическая значимость работы, т.е. дается четкий ответ на вопрос: "Для чего могут быть использованы результаты работы?". Например:

Научные принципы и подходы, изложенные в проекте (работе), могут быть использованы при формировании и функционировании систем управления на промышленных предприятиях (организациях). Организационную модель управления и формально-логическую модель хозяйственной деятельности целесообразно использовать при разработке программы развития предприятия, регулировании параметров основных бизнес-процессов. Предложенные рекомендации дают возможность повысить конкурентоспособность предприятия, стабилизировать и улучшить его финансово-экономическое состояние за счет принятия адекватных управленческих решений. И, наконец, обязательно приводится информация о результатах апробации работы

и/или данные о внедрении (практическом использовании). В отличие от предыдущего пункта, характеризующего потенциальную применимость, здесь приводятся данные о реальном использовании. К апробации также относятся выступления, доклады на различных конференциях с указанием места проведения (города) и года выступления.

4.3. КАК НАПИСАТЬ ЛИТЕРАТУРНЫЙ ОБЗОР (ТЕОРЕТИЧЕСКУЮ ГЛАВУ)?

Обычно первая глава состоит из трех параграфов и резюме (выводов).

Пример структуры первой главы

1. Контроллинг как инструмент эффективного управления компанией

1.1. Сущность, задачи и функции контроллинга /прим. на основе литературных источников/.

1.2. Взаимосвязь контроллинга с другими функциями и инструментами управления компанией.

/прим. на основе литературных источников/.

1.3. Методические принципы и подходы к формированию системы контроллинга компании.

/прим. на основе литературных источников + собственные идеи/. Резюме

Чрезмерное дробление параграфов на подпараграфы и введение сложной нумерации (типа 1.2.1.3.5.) не приветствуется. Названия параграфов должны соответствовать названию главы. Важно последовательно, логично раскрывать теоретические аспекты темы.

Основные задачи литературного обзора (теоретической части) - раскрыть степень научной разработанности различных проблем, связанных с предметом

исследования, сравнить альтернативные точки зрения, сформулировать собственную позицию. Важно соблюсти соответствие между содержанием главы и профилем специальности.

Первоначально должен быть дан четкий ответ на вопрос:

"Что сделано до меня в рамках предмета исследования? Какие существуют противоречия?" И только потом, как вывод из проведенного исследования, необходимо сформулировать ответ на вопрос: "Что еще не сделано? Какие аспекты проблемы остались не раскрытыми в теоретическом плане? Что необходимо сделать?"

Литературный обзор - это не переписывание литературных и прочих источников, а их анализ, сопоставление позиций различных авторов. Обязательна корректная расстановка ссылок, точное указание фамилий и инициалов ученых, использование как отечественных, так и зарубежных (переводных) источников. Теоретическая глава должна отражать все многообразие мнений по рассматриваемой проблеме, а не подгоняться под желаемый результат.

Используются стандартные лингвистические конструкции (типовые фразы):

"... Так, Ф.Котлер, отмечает, что.... "или " ...

Ф. Котлер утверждает, что..."

"... Следует отметить также книгу "Семь нот менеджмента", в которой... "

*"... Раскрывая содержание понятия " контроллинг ", Э.Майер [**] делает акцент на...*

*"... По мнению П.Друкера [**] основной задачей современного менеджмента является..." "...М.Хаммер [**] выдвинул предположение о" или*

*"... М.Хаммером [^сформулирована гипотеза о ..." "... В отличие от А.Д.Шеремета [**], М. И. Бака нов [**] утверждает, что..."*

*"... Следует согласиться с мнением С.В.Рубцова /"/ по поводу трактовки функций..." "... Сопоставление позиций М.В.Иванова [***] и*

С.В.Петрова [**] позволяет сделать вывод об отсутствии единой трактовки..." "... По-видимому, именно И.Ансоффу [**] впервые удалось..."

"... Мнению И. Ансоффа ["^противоречит позиция А.Чандлера Г]..."

"... И.И.Иванов в своей работе "Особенности российского документооборота" [**] связывает функцию ... с функцией..." Дословная цитата оформляется в кавычки, а в ссылке указывается не только номер источника, но и страница. Например, "....." [2, с. 3-4]. Длинные цитаты не приветствуются. Обязательно дословное цитирование авторских определений с указанием страницы и номера источника.

Если нет дословного цитирования, а идет просто пересказ или описание какого-либо ученого, то в ссылке можно указать только номер источника. Большие справочные материалы выносятся в приложение.

Допускается использование номеров нескольких источников в общих квадратных скобках. Например: *"Проблемы управления предприятием рассмотрены в трудах многих отечественных и зарубежных ученых М. И. Круглова, В.С.Ефремова, О.С.Виханского, Ф.Тейлора, А.Файоля, П.Сенге [2, 3-5, 8, 12, 14, 16 и др.]"*

Собственные оценки даются в обезличенной форме, без местоимения "я". Например: *"Следует согласиться, с мнением..."*.

В отдельных случаях, фраза может включать конструкцию типа *"По мнению автора настоящей работы..."*.

Допускается построение фразы с местоимений "мы", "нашему". Например: *"По нашему мнению, наиболее полно функции системы управления раскрыты в трудах ..."* или *"Мы полагаем, что..."*.

Никогда мнения различных авторов не сравниваются по схемам "лучше - хуже", "прав - не прав".

Необходимо постараться избежать обезличенных ссылок (типа *"...общеизвестно, что..."*, *"принято предположение о том, что..."*), слов-паразитов (типа *"очевидно"*).

Желательно не допускать: 1) чрезмерно помпезных фраз (типа *"...наилучший результат..."*, *"...сверхбыстрый процесс..."*); 2) "детских" фраз (типа *"особенно приятно..."*, *"... нам нравится..."*); 3) жестких и однозначных фраз (типа *"... единственно верное решение"*, *"...однозначно..."*, *"указанная закономерность всегда справедлива..."*).

Фразы должны быть разумно дипломатичными, допускать наличие других трактовок, наличие исключений (например, *"...приведенное определение верно для целого ряда случаев..."* или *"рассматриваемый процесс включает множество этапов, в том числе..."* или *"приведем только основные характеристики процесса..."*).

Обычно литературный обзор строится по схеме "от общего к частному", т.е. вначале рассматриваются самые общие понятия

(например, "что такое контроллинг?"), затем уточняются отдельные аспекты (например, "содержание функций контроллинга") и т.д. Изложение должно быть строго ориентировано на предмет исследования и не отклоняться от него. Предмет исследования соответствует названию работы (проекта).

Если какие-то ключевые понятия работы имеют множество определений (толкований), то желательно в литературном обзоре показать какое из приведенных определений принято за основу и аргументировать такой выбор. Этим реализуется одна из важнейших задач теоретической части - ликвидировать терминологические разночтения.

Допускается и поощряется разумное использование таблиц, схем и собственных классификаций. Предложенная авторам систематизация ранее разрозненных понятий (явлений, фактов, функций, процессов и т.д.) украшает работу.

Все положения, вынесенные в резюме, должны найти отражение и развитие в других главах работы (проекта). Особенно

это относиться к выводам о недостаточной разработанности тех или иных вопросов ("все неразработанное должно быть разработано автором проекта"). Резюме формулирует теоретические и методические задачи для последующих глав. Выводы пишутся содержательно, а не декларативно.

Обычно, по мере написания работы и обсуждений с руководителем, литературный обзор неоднократно переделывается.

4.4. КАК НАПИСАТЬ ВТОРУЮ ГЛАВУ (АНАЛИЗ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ)?

Вторая глава, как правило, также состоит из трех параграфов и резюме (выводов). Пример структуры второй главы см. пример структуры I главы (стр. 23)

2. Анализ основных тенденций развития услуг страхования на современном этапе (на примере компании...).

2.1. Особенности функционирования рынка услуг страхования. Внешняя среда страховых компаний.

2.2. Анализ основных показателей деятельности и бизнес-процессов, реализуемых страховой компанией.

2.3. Анализ реализации функций системы контроллинга в страховой компании.

Резюме

Основная задача второй главы - привести результаты анализа различных сторон деятельности объекта исследования (предприятия, организации, компании, банка, объединения и др.) в контексте предмета исследования. Необходимо дать четкий ответ на вопрос: "Какие аспекты деятельности объекта исследования не достаточно разработаны? Что необходимо сделать (внедрить, улучшить,

сократить и т.д.) для повышения эффективности функционирования объекта исследования?"

Требования по оформлению цитат, ссылок, построению фраз аналогичны требованиям первой главы. Особенно важно указывать ссылки на числовую информацию, экспертные оценки. Графики обязательно должны сопровождаться соответствующими таблицами исходных данных.

Приветствуется конкретность, логичность изложения. Здесь уже нет места разнообразию оценок. Приводятся фактические данные (по возможности в динамике) и на их основе делаются обоснованные, аргументированные выводы. Важно характеризовать ситуацию на объект "как есть", а не "как хотелось бы" или "как должно быть".

Глава, как правило, строится по схеме "от общего к частному". Первоначально характеризуется внешняя среда объекта (дается обзор рынка или отрасли), затем - объекта в целом, далее - отдельные аспекты функционирования объекта, важные с позиций формулировки темы работы. Глава имеет ярко выраженный аналитический, а не описательный характер. Фактически вторая глава формируется на основе данных, полученных на предприятии (организации) во время прохождения преддипломной практики и дополняется информацией из других источников (журналов, газет). Отчет по преддипломной практике - это прообраз второй главы дипломной работы.

Основная цель резюме в данной главе - сформулировать практические задачи, решение которых будет приведено в третьей главе. Выводы, сформулированные в резюме, не повторяют факты, а комментируют, трактуют их.

4.5. Как написать третью главу?

Третья глава, как правило, состоит из 3-4 параграфов и резюме (выводов). Пример структуры третьей главы

3. Разработка и реализация элементов системы контроллинга на примере страховой компании...

3.1. Формирование целевых функций и элементов системы контроллинга

3.2. Математическое моделирование и прогнозирование динамики ключевых бизнес-процессов компании...

3.3. Организационное обеспечение функционирования системы контроллинга компании.

3.4. Оценка эффективности реализации предложенных мероприятий

Резюме

Третья глава самая важная. Все написанное ранее - это только база для дальнейшей, уже самостоятельной работы. Следует обратить внимание на строгую логическую структуру работы в целом: 1) первая глава формирует фундамент теоретических, методических разработок; 2) вторая глава - создает основу для практических, прикладных предложений и внедрения результатов. Все обозначенные ранее проблемы должны найти отражение в третьей главе. Важно аргументировано доказать, что предложенные автором меры дадут или уже дали положительный эффект. Желательно показать, чем и по какому критерию новые разработки лучше старых.

Конкретное содержание третьей главы полностью определяется спецификой темы работы и особенностями объекта исследования. Как правило, в ней приводятся предложенные автором новые методические ("как и в какой последовательности делать?"), организационные ("кто? когда?"), технологические или какие-либо иные разработки. Важно, чтобы в одном из завершающих параграфов были отражены результаты апробации предложенных разработок, дана их оценка.

Третья глава раскрывает "изюминки" работы, позволяет показать отличия данной конкретной работы от ранее выполненных. Самая распространенная ошибка заключается в том, что за новое выдается уже известное, но не оказавшееся в поле зрения автора.

В частности, в третьей главе могут быть предложены и реализованы:

новый или усовершенствованный (адаптированный) метод решения известной задачи (проблемы);

новое применение известного решения или метода;

новые результаты практических исследований (экспериментов), их следствия;

новые или усовершенствованные (адаптированные) критерии, показатели, индикаторы;

разработка оригинальных математических, организационных или формально-логических моделей процессов, явлений, объектов;

новые способы сбора и обработки информации и т.д. и т.п.

Важно сразу позаботиться о наличии графического и табличного материала для вынесения его в последствии на плакаты. Все "изюминки" работы должны быть на плакатах.

В резюме по третьей главе кратко, емко формулируются основные предложения автора ("что предложено?", "что сделано?"), комментируются результаты апробации.

4.6. Как написать заключение?

В заключении приводятся содержательные выводы и рекомендации по всей работе. Фактически в заключение собираются, обобщаются резюме по главам. Важно, чтобы в выводах и рекомендациях нашли отражение все сформулированные во введении задачи.

Используются стандартные лингвистические конструкции (типовые фразы):

"...развитие ... играет решающую роль в ..."

"...достижение эффективного развития ..."

невозможно без разработки..." "...в результате изучения классических научных подходов ... предложена ..., основанная на результатах анализа..."

"...путем адаптации ... к ... разработаны методические подходы к формированию ..."

"...на основе анализа ... сделан вывод о том, что в условиях ... наиболее действенным механизмом ... может стать..."

"...проведена апробация предложенного методического обеспечения... на примере ...На основе выполненного анализа сделан вывод о том, что..."

"... в результате ... анализа состояния ...определено, что на протяжении периода ...произошел сформировавший устойчивую тенденцию к..."

"...детальный анализ ... данных о состоянии ... позволил сделать вывод о том, что ... Причинами такой ситуации является ... Сделан вывод о необходимости целенаправленной поддержки..."

"...разработан механизм ...на основе..."

"... предложен ряд вариантов что позволит..."

"...предложена стратегия достижения ...за счет следующих факторов..."

"...разработаны основные организационно-экономические положения и этапы ... программы по развитию которая является основой для осуществления ..." и т.д. и т.п.

В завершении можно дать одной фразой общий вывод по итогам всей работы. Например:

Основной результат проведенного исследования заключается в разработке комплекса положений, которые можно использовать в качестве базовых элементов системы контроллинга страховой компании.

ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

студента _____

Факультет _____

Специальность _____

Тема дипломного проекта

Руководитель проекта _____

Научный консультант _____

Допустить дипломный проект к защите в государственной
экзаменационной комиссии

Заведующий кафедрой

« ___ » _____ 200__ г.

ГОУ ВПО «ВЛАДИМИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой _____

**ЗАДАНИЕ
НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ**

Студенту _____

1. Тема проекта _____

утверждена приказом по университету № _____ от _____

2. Срок сдачи студентом законченного проекта _____

3. Исходные данные к проекту _____

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих
разработке вопросов) _____

5. Перечень графического материала (с указанием обязательных чертежей) _____

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Совершенствование управления предприятием как основной резерв повышения результативности деятельности.....	5
1.1. Предпосылки совершенствования управления с целью повышения результативности деятельности предприятий.....	5
1.2. Содержательный аспект управления результативностью.....	12
Глава 2. Исследование действенности факторного анализа при решении проблем совершенствования управления.....	22
2.1. Место экономического факторного анализа в современной теории управления	22
2.2. Задачи и методы факторного анализа на основе жестко детерминированных моделей	34
2.3. Применение автоматизированных экономико-математических методов в управлении и анализе на современном этапе	46
Глава 3. Методические подходы к оценке влияния факторов различных уровней на результативность деятельности предприятия (на примере ООО «Завод «Автоприбор».....	56
3.1. Информационное обеспечение факторного анализа.....	56
3.2. Анализ влияния факторов различных уровней на результативные показатели (на примере ООО «Завод «Автоприбор».....	66
Выводы.....	92
Библиографический список.....	94

				ВЛГУ.061100.45.000.ПЗ			
		Подпись	Дата				
Зав. кафедрой				Назначение темы		Лист	Листов
Норм. контр.						ДР	105
Руководитель				Пояснительная записка		МН-198	
Консультант							
Дипломник							

ОТЗЫВ
на дипломный проект (работу)

Студента (ки) _____

фамилия, имя, отчество

на тему _____

1. Актуальность и значимость темы _____

2. Логическая последовательность _____

3. Аргументированность и конкретность выводов и предложений _____

4. Использование литературных источников _____

5. Качество оформления, качество таблиц, иллюстраций и пр. _____

6. Уровень самостоятельности при работе над темой _____

7. Недостатки работы _____

8. Предложения для внедрения _____

9. Работа соответствует/не соответствует требованиям, предъявляемым к ДП (ДР), и может/не может быть рекомендована к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии (нужное подчеркнуть)

10. Выпускник _____

фамилия, имя, отчество

заслуживает присвоения ему (ей) квалификации менеджер

Руководитель _____

фамилия, и., о., ученая степень, звание, место работы, должность

« ____ » _____ 200__ г.

подпись руководителя

**Образец рецензии
на дипломный проект работу**

Рецензия на дипломный проект
студента ВлГУ Иванова Сергея Александровича

Содержание дипломной работы (проекта) Иванова Сергея Александровича «Совершенствование оценки инновационной деятельности на предприятии (на примере ОАО «Прогресс»)» соответствует утвержденной теме и является актуальной для предприятия, по материалам которого выполнялась.

В дипломном проекте наиболее полно освещены разделы, связанные с разработкой методических вопросов по планированию инноваций в ОАО «Прогресс». В них автор предложил усовершенствовать действующий в ОАО «Прогресс» порядок планирования инноваций, на основе дополнительного учета экологических факторов. Это позволяет говорить о наличии в выпускной квалификационной работе самостоятельных и оригинальных решений.

К достоинствам выпускной квалификационной работы можно также отнести (*перечисляются достоинства работы*) _____

Учитывая вышеизложенное, можно утверждать о практической значимости для ОАО «Прогресс» результатов, полученных в рецензируемой выпускной квалификационной работе.

Вместе с тем в работе Иванова С.А. выявлены недостатки: (*перечисляются недостатки работы*) _____

Представленные на просмотр 4 демонстрационных плаката полностью соответствуют графическим материалам в тексте работы и согласуются с результатами анализируемых Ивановым С.А. экономических и управленческих процессов.

Качество оформления является достаточно высоким. Пояснительная записка набрана на компьютере, грамотно написана, тщательно вычитана, грамматические и синтаксические ошибки и опечатки отсутствуют.

Полученные студентом Ивановым С.А в Современном гуманитарном институте теоретические знания и умения можно считать достаточными для его самостоятельной трудовой деятельности на должностях, требующих высшего экономического образования.

Выпускная, квалификационная работа студента Иванова С.А. заслуживает оценки, а он сам - присвоения искомой квалификации «менеджер».

Главный специалист отдела оценки эффективности
инвестиционных проектов ФПГ «Кристалл»

С.А. Феоктистов

ПАМЯТКА ДЛЯ ДИПЛОМНИКОВ

Тема дипломного проекта во всех документах должна соответствовать названию темы по приказу.

Студент-дипломник обязан:

1. Выполнить пояснительную записку и графический материал в соответствии с заданием. Задание должно быть подписано руководителем, заведующим кафедрой, утверждено деканом.
2. Подписать чертежи руководителем ДП и нормоконтролером.
3. Подписать титульный лист руководителем и консультантам по отдельным делам.
4. Получить направление на рецензию у секретаря ГЭК или у заведующей кафедрой.
5. Получить письменный отзыв руководителя и рецензию у рецензента.
6. Сдать в библиотеку ВлГУ литературу.
7. Проверить у секретаря деканата правильность заполнения выписки из зачетной ведомости и копии диплома.
8. Записаться на день защиты ДП (ДР) у секретаря ГЭК.
9. Представить полностью готовый проект (работу) с отзывом руководителя заведующему кафедрой для решения вопроса о допуске к защите.
10. Не позднее одного дня до защиты представить секретарю ГЭК полностью оформленный и подписанный ДП (ДР), отзыв руководителя и рецензию.

11. **Дипломный проект (ДР) сдать в архив университета в течение 3-х дней.**
12. **После защиты получить обходной лист.**