

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

Владимирский государственный университет

Кафедра менеджмента

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению и оформлению дипломных работ

(специальность 061100 «Менеджмент организации»)

Владимир 2004

Содержание

1. Общие указания и этапы выполнения дипломной работы	4
2. Объём, структура и содержание дипломной работы.....	5
3. Правила оформления дипломной работы.....	11
3.1. Правила оформления текста.....	11
3.2. Правила цитирования.....	13
3.3. Ссылки и сноски.....	14
3.4. Основные элементы библиографического описания.....	14
3.5. Правила написания числительных в тексте.....	15
3.6. Сокращения слов и словосочетаний.....	16
3.7. Правила оформления иллюстрационного материала.....	17
4. Процедура защиты дипломной работы.....	17
5. Критерии оценки дипломных работ по кафедре менеджмента ВлГУ.....	19
Приложения.....	20

1. Общие указания и этапы выполнения дипломной работы

Подготовка специалиста по специальности 061100 «Менеджмент организации» завершается сдачей междисциплинарного государственного экзамена и защитой дипломной работы (ДР).

Выполнение ДР имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности; применение их при решении конкретных задач в области методологии, технологий и практики менеджмента;
- развитие навыков самостоятельной деятельности (овладение методикой исследования вопросов темы ДР);
- выявление уровня подготовленности студента к практической деятельности в условиях непрерывного совершенствования методов управления организацией.

ДР должна представлять собой самостоятельное исследование конкретных и актуальных вопросов на тему, результаты разработки которой могут быть полностью или частично реализованы на практике. Выбранная студентом тема ДР должна быть актуальна, практически значима, полностью, всесторонне и глубоко раскрыта. При подготовке ДР студентом должны быть использованы нормативно-правовые документы; современные литературные источники; теоретические знания, полученные в университете; навыки, приобретенные на практике.

Процесс выполнения ДР включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

1. В течение девятого семестра на основе результатов летней экономико-организационной практики и самостоятельного научно-практического поиска выбирается направление исследования (предметная область). Далее в рамках учебной нагрузки преподавателей кафедры и их научно-методической специализации производится выбор будущего руководителя ДР и предварительное обсуждение с ним темы (направления).

2. После сдачи последней экзаменационной сессии за время каникул (перед преддипломной практикой) производится окончательное согласование темы с руководителем и её утверждение (примерные темы ДР приведены в Приложении 1). Заявление об утверждении темы и назначении руководителя (Приложение 2) рассматривается зав. кафедрой в недельный срок до выхода приказа ректора университета о закреплении тем ДР по данной специальности.



Студент должен обязательно сверить тему своей ДР в приказе сразу после его выхода!

Изменение темы допускается в исключительных случаях по согласованию с заведующим кафедрой на позднее, чем за 6 недель до начала работы государственной аттестационной комиссии (ГАК).

3. Формирование структуры и выдача задания на ДР производится руководителем при первичной консультации на основе подготовленного студентом примерного плана ДР.

4. Составляется примерный график выполнения ДР и консультаций с руководителем 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.

5. Производится сбор и анализ информационных материалов по выбранной теме, в том числе первичной информации о финансово-экономической, управленческой, технической и иной информации (во время прохождения преддипломной практики).

6. Формулируется основная проблема в рамках предметной области, ставится цель и конкретизируются задачи, решаемые в ДР.

7. По результатам проведенного исследования и разработанных мероприятий формируются основные теоретические положения, практические выводы и рекомендации.

8. Подготавливается первый печатный вариант пояснительной записки к ДР и представляется руководителю.

9. Производится доработка первого варианта ДР с учетом замечаний руководителя.

10. Подготавливается иллюстративный материал (плакаты, раздаточный материал). Содержание раздаточного материала дублирует плакаты. Представление одного раздаточного материала *не допускается*.

11. Подготовка доклада для защиты ДР на заседании государственной аттестационной (экзаменационной) комиссии.

12. Получение отзыва руководителя и направление ДР на нормоконтроль.

13. Получение допуска к защите от зав. кафедрой и направление ДР на рецензирование.

14. Предварительная защита ДР (по инициативе руководителя).

При подготовке первого печатного варианта работы следует особое внимание обращать на недопустимость:

- 1) бессистемности изложения материала;
- 2) злоупотребления цитатами и выдержками из литературных источников в ущерб изложению самостоятельных рассуждений и взглядов самого автора ДР на исследуемую проблематику;
- 3) слабости доказательств и неубедительности выводов, расплывчатости заключения;
- 4) нарушения правил оформления, особенно при составлении библиографического списка.

2. Объём, структура и содержание дипломной работы

ДР оформляется в виде пояснительной записки, которая должна характеризоваться:

- четкой целевой направленностью, проблемной ориентацией;
- логической последовательностью изложения материала;
- краткостью и точностью формулировок;
- доказательностью выводов и обоснованностью рекомендаций.

Пояснительная записка содержит следующие структурные составляющие:

- титульный лист;
- задание на выполнение ДР;
- аннотация на русском языке;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (главы, пункты);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист и задание на выполнение ДР заполняются в соответствии с типовыми формами, выдаваемыми студентам, согласно приложениям 3 и 4 (слово «Приложение» при распечатке удаляется).

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

Аннотация – это краткое изложение содержания ДР, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора.

Аннотация включает следующие аспекты содержания ДР:

- предмет, 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;
- выводы, которые могут сопровождаться рекомендациями, оценками, предложениями и т.п.

Аннотация пишется на русском языке и содержит не более 15 строк. В конце аннотации указываются выходные данные ДР.

Например: Дипломная работа содержит 85 стр.; 5 табл.; 10 рис.; 15 прил.

Оглавление включает в себя заголовки всех разделов (глав, пунктов), содержащихся в пояснительной записке. Обязательное требование – дословное повторение в заголовках оглавления названий структурных частей пояснительной записки. Пример оформления оглавления ДР приведён в Приложении 5.

Во введении кратко характеризуется проблема, решению которой посвящена ДР. При этом обосновывается актуальность выбранной темы (1-2 стр.), определяется цель ДР 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 ДР, характеризуются методы её сбора и обработки. Общий объем введения должен составлять от трех до пяти страниц.

Основная часть дипломной работы, как правило, состоит из трёх глав, каждая из которых в свою очередь делится на 2-4 пункта. Объем каждого пункта не должен быть менее 6 стр., а главы в целом – от 15 до 30 стр.

В большинстве случаев структура ДР представляется в виде:

Первая глава – теоретико-методическая. В ней рассматриваются и анализируются существующие теоретические положения по заявленной проблематике, формируется авторская позиция, приводятся и характеризуются методические приемы решения поставленных задач в отечественной и зарубежной практике.

Обычно первая глава состоит из трёх пунктов и выводов (Приложение 5). Чрезмерное дробление пунктов на подпункты и ведение сложной нумерации (типа 1.3.2.2.) не приветствуется. Названия пунктов должны соответствовать названию главы, а их содержание последовательно, логично раскрывать теоретические аспекты темы.

Основные задачи *теоретико-методической* части ДР – раскрыть степень научной разработанности в литературных источниках актуальных проблем, связанных с предметной областью исследования, сравнить альтернативные точки зрения на их решение, сформулировать собственную позицию.

Важно знать, что литературный обзор – это не переписывание текстов литературных и прочих источников, а их анализ, сопоставление позиций различных авторов. Обязательны: корректная расстановка ссылок, точное указание фамилий и инициалов учёных, использование как отечественных, так и зарубежных (переводных) источников.

Используются стандартные лингвистические конструкции:

«...следует отметить также книгу «Семь нот менеджмента», в которой...»

«...раскрывая содержание понятия «контроллинг», Э. Майер [**] делает акцент на...»

«...М. Хаммером [**] сформулирована гипотеза о...»

«...в отличие от А.Д. Шеремета [**], И.А. Бланк [**] утверждает, что...»

«...сопоставление позиций Г.Х. Попова [**] и А.М. Бабича [***] позволяет сделать вывод об отсутствии единой трактовки...»

Собственные оценки даются в обезличенной форме без местоимения «я», например: «...следует согласиться с трактовкой...»; «...по мнению автора настоящей работы...». Допускается построение фраз с местоимением «мы», например: «...мы полагаем, что...», «...по нашему мнению...».

Желательно не допускать:

- 1) чрезмерно помпезных фраз: «...наилучший результат...», «...сверхбыстрый процесс...» и пр.
- 2) «детских» фраз: «...особенно приятно...», «...нам нравится...» и т.д.
- 3) безапелляционных и однозначных фраз: «...единственно верное решение...», «...выявленная закономерность всегда справедлива...».

Фразы должны быть разумно дипломатичными, допускать наличие иных трактовок, исключений, например: «...приведённое определение верно для целого ряда случаев...», «...рассматриваемый процесс включает множество этапов, в том числе...», «...приведём только основные характеристики элемента...».

Не приветствуется включение в содержание первой главы общеизвестных научно-методических положений (формулы расчета стандартных экономических показателей, общепризнанная типология исследуемых категорий и т.д.), если это-

го не требует решение поставленных задач. Допускается и поощряется разумное использование таблиц, схем и *собственных* классификаций. Предложенная автором систематизация ранее разрозненных понятий (явлений, факторов, процессов и т.д.) украшает работу.

Все положения, вынесенные в выводы по главе, должны найти отражение и развитие в других главах работы. Особенно это относится к выводам о недостаточной разработанности тех или иных вопросов. Выводы формулируют теоретические и методические задачи для последующих глав, пишутся содержательно, а не декларативно. Объем выводов после каждой главы не должен быть меньше 1 стр. текста.

Вторая глава – *аналитическая*, как правило, состоит из трёх пунктов и выводов. Приводятся результаты анализа различных сторон деятельности объекта исследования (предприятия, организации, отрасли, региона) в рамках предметной области. Необходимо чётко выявить существующие проблемы и определить, какие из них можно решить в ДР.

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 и рассчитанных данных.

Приветствуется конкретность, логичность изложения. Приводятся фактические данные (по возможности в динамике) и на их основе делаются обоснованные, аргументированные выводы.

На любой рисунок, схему или таблицу обязательно должна быть ссылка в тексте, а после них делаются соответствующие выводы.

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 в организации во время прохождения преддипломной практики, и дополняется информацией из других источников (журналов, газет).

Основная цель выводов в данной главе – сформулировать проблему и практические задачи, решение которых будет приведено в третьей главе.



Выводы должны комментировать, трактовать факты, характеризовать их причины и возможные последствия, а не повторять их.

Третья глава – *проектная*, как правило, состоит из 3-4 пунктов, выводов и является важнейшей частью ДР.

Конкретное содержание третьей главы полностью определяется спецификой темы работы и особенностями объекта исследования. Как правило, в ней приводятся предложенные автором новые методические, организационные, тех-

нологические или какие-либо иные разработки. По своему содержанию третья глава может включать в себя:

- новый или усовершенствованный (адаптированный) метод решения известной задачи (проблемы) и его апробацию;
- разработанную стратегию деятельности организации;
- основные разделы инвестиционного (инновационного) проекта;
- разработанную или откорректированную производственную программу;
- сформированную ценовую, сбытовую политики;
- краткую форму бизнес-плана (или его часть для комплексных ДР);
- разработанную рекламную кампанию;
- проект реструктуризации организации;
- программу финансового оздоровления организации и т.д.

Важно, чтобы в одном из завершающих пунктов были отражены результаты апробации предложенных разработок, дана оценка их эффективности.



Необходимо аргументировано доказать, что предложенные автором меры дадут или уже дали положительный эффект. Желательно показать, чем и по какому критерию новые разработки лучше старых.

Самая распространенная ошибка заключается в том, что за новое выдается уже известное, но не оказавшееся в поле зрения автора.

Важно сразу позаботиться о наличии графического и табличного материала для вынесения его впоследствии на плакаты.

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

В **заключении** логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования. Объем заключения должен быть не менее 2 стр. Выводы и предложения рекомендуется писать в форме тезисов с нумерацией отдельных пунктов. Все они должны соотноситься с поставленными во введении задачами и выводами по главам, быть краткими и четкими, давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности полученных результатов. Не допускается простое декларирование результата (например, вместо «оценена рациональность организационной структуры предприятия», следовало бы «нерациональность проанализированной оргструктуры проявляется в ...»).

При написании заключения используются стандартные лингвистические конструкции:

«...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.

В завершении одной фразой даётся 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».

Если ДР является макроэкономической (регионоведческой), то в основной части дипломником должна быть самостоятельно собрана, обработана и критически проанализирована статистическая, отчетно-аналитическая информация, проведены социологические исследования, четко выделены их результаты. Приветствуется использование экономико-математических методов и средств ПЭВМ.

В исключительных случаях, исходя из специфики темы и по согласованию с зав. кафедрой, ДР может носить теоретико-исследовательский характер. В этих случаях она должна:

- иметь обширный критический анализ взглядов отечественных и зарубежных авторов по вопросам исследуемой проблемы;
- включать в себя теоретические обобщения и изложенное собственное отношение к точкам зрения, имеющимся в научной литературе по данному вопросу;
- иметь обширную библиографию по теме.

Дипломник должен демонстрировать свободное владение материалом, знание определений и классификаций.

Библиографический список использованной литературы содержит библиографическое описание материалов, использованных студентом при написании ДР. В библиографическом списке следует привести не менее 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 компьютерных отчетов 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, т.е. в обязательном порядке в пояснительной записке делаются ссылки на соответствующие приложения.

3. Правила оформления дипломной работы

Пояснительная записка должна быть выполнена с использованием компьютера и распечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рамка с шрифтом выполняется на стр. 4 «Оглавление» в соответствии с образцом (Приложение 5). На остальных страницах рамка не обязательна.

Текст набирается в текстовом редакторе *Microsoft Word*: шрифт *Times New Roman* – обычный, размер – 14 кегль, междустрочный интервал – полуторный, верхнее и нижнее поле – 2,0 см., левое поле 2,5 см., правое 1,0 см.; абзац (красная строка) должен быть равен 1,27 см. Выравнивание устанавливается по ширине страницы.



Обязательна автоматическая расстановка переносов!

Общее количество страниц – не менее 65 и не более 100 стр. Каждая новая глава, заключение начинаются с новой страницы, пункты на новую страницу не переносятся.

3.1. Правила оформления текста

При наборе текста, формул, таблиц следует руководствоваться следующими правилами:

1. Прямой **полужирный** шрифт используется только для заголовков. Для выделения каких-либо терминов внутри текста используется *курсив* или **полужирный курсив**.

2. При оформлении нумерованных и маркированных списков следует придерживаться единообразия (не использовать разные маркеры «●*■—○-◆» и отступы).

3. При наборе формул все латинские буквы обозначаются курсивом (за исключением *min*, *max* и *mod*), греческие символы, цифры и кириллица – прямым шрифтом, например

$$\dot{I}_{i\dot{C}\ddot{I}} = \sum_{i=1}^n \frac{N_i \cdot C_i}{T} t_{\ddot{o}} \cdot k_{i\dot{C}}, \quad k_{i\dot{C}} = \frac{\alpha + 0,5\beta}{\alpha + \beta}.$$

Схемы, формулы и рисунки в ДР можно выполнять черными чернилами или тушью, если они не могут быть выполнены с помощью компьютерных графических средств.

Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер проставляется сверху по центру страницы (выравнивание по центру) без точки в конце цифры. Титульный лист, задание на ДР, аннотация, оглавление включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не проставляется. Приложения в общую нумерацию страниц не включаются, и номер на них не проставляется (в оглавлении указывается номер страницы, с которой начинаются приложения).

Главы и пункты ДР (кроме введения, заключения, библиографического списка и приложений) нумеруются арабскими цифрами. Первый пункт первой

главы будет иметь номер 1.1, третий пункт второй главы – 2.3, четвертый пункт второй главы соответственно – 2.4 и т.д.

Главы и пункты должны иметь заголовки, которые чётко и кратко отражают их содержание. Названия глав печатаются заглавными буквами, например:

**Глава 1. КОНТРОЛЛИНГ КАК ИНСТРУМЕНТ
ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Заголовки глав, а также слова «Аннотация», «Оглавление», «Введение», «Заключение», «Библиографический список литературы» начинаются с новой страницы и с середины строки (выравнивание по центру) без точки в конце.

Расстояние между названием главы и названием пункта устанавливается вдвое два интервала, а расстояние между названием пункта и следующим за ним текстом равно междустрочному интервалу.

Формулы и уравнения следует выносить из текста в отдельную строку с выравниванием по центру. 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 ДР в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в середине строки, выровненной по ширине, под словом «Таблица», которое выравнивается по правому краю страницы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами без простановки символа «№» в пределах глав либо сквозной нумерацией. Например, в первой главе – таблицы 1.1, 1.2..., во второй главе – таблицы 2.1, 2.2 и т.д. Таблицы располагаются в тексте ДР сразу после первой ссылки на неё или на следующей странице, если она не помещается на оставшемся месте текущей страницы.



На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте!

Особое внимание следует обратить на перенос таблиц, не помещающихся на одной странице. При переносе части таблицы название помещают только над первой её частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. «Головка» таблицы дублируется на каждой странице с подписями, соответственно: «Продолжение табл.» или «Окончание табл.». Шрифт в таблице по необходимости может уменьшаться до 12 кегля, междустрочный интервал – до одинарного, тексты «головки» таблицы центрируют. Например:

Таблица 1.2

Поставки на ОАО «АвтоВАЗ» в разрезе групп приборов

Товарные группы	Всего объем реализации, тыс. руб.	В том числе на ОАО «АвтоВАЗ», тыс. руб.		Темп роста, %
		2000 г.	2001 г.	
КП	1 050 903	572 121	608 274	106,32
Приводы С/О	837 184	566 025	523 450	92,48
Рычаги	1 811 396	625 444	766 790	122,60

Товарные группы	Всего объем реализации, тыс. руб.	В том числе на ОАО «АвтоВАЗ», тыс. руб.		Темп роста, %
		2000 г.	2001 г.	
Щетки	4 054 191	640 750	836 330	130,52
СП	658 434	181 854	150 817	82,93
Манометры	192 219	0	0	—
Реле	2 429 155	440 143	448 520	101,90
Датчики	2 389 101	90 680	113 185	124,82

Если в пояснительной записке к ДР будут представлены рисунки (графики, схемы), под ними должна быть сделана подрисуночная надпись которая оформляется 12 кеглем и курсивом. Например:

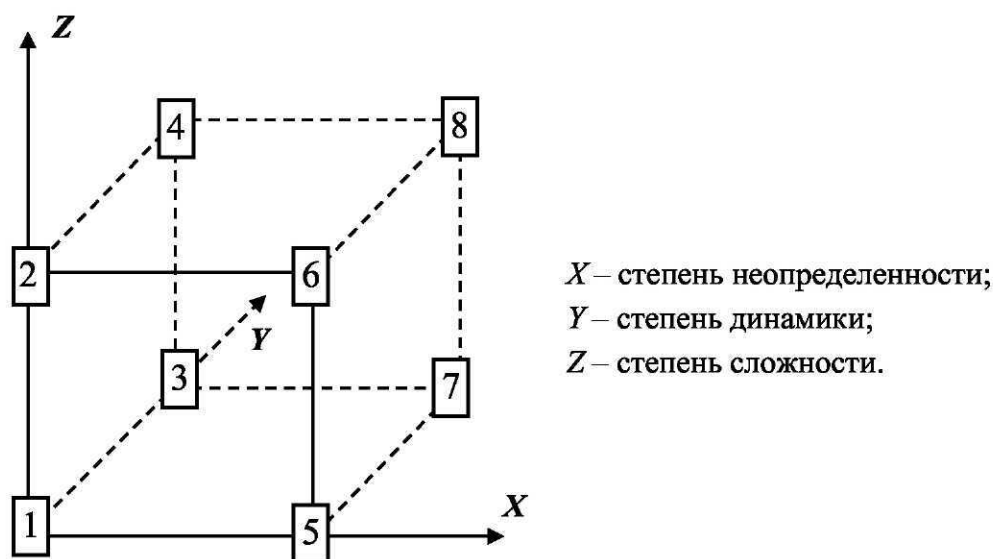


Рис. 2. Модель представления внешней среды организации как трехмерного пространства

Нумерация рисунков производится сплошная от начала до конца ДР. Главы и пункты не должны заканчиваться рисунком или таблицей.

3.2. Правила цитирования

Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. Цитаты приводятся 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 пункте, за исключением тех мест, в которых автор развивает свою позицию или подытоживает результаты исследования.

ДР 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 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 многоточие и начинают ее со строчной буквы. Например: С.И. Вавилов требовал «... всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг». 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 квадратные скобки, соответствующего литературному источнику или нормативному документу, приведенному в библиографическом списке, 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 вид: [12. с. 51], [25. с. 32]. Подобная запись означает ссылки на 51-ю страницу источника под номером 12 и на 32-ю страницу источника под номером 25 из библиографического списка использованной литературы.



Ссылки на использованную литературу обязательны!

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 (длина 1,8 см) горизонтальной линией (*Microsoft Word* осуществляет расстановку и оформление сносок в автоматическом режиме).

3.4. Основные элементы библиографического описания

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 ДР, исходя из цели и задач ее выполнения. Однако во всех случаях последовательность формирования библиографического списка должна осуществляться с учетом, во-первых, значимости документов, 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 ДР в последовательности, изложенной ниже:

- законодательные и нормативные акты (Конституция РФ, кодексы, 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 ДР:

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 48. Ст. 5369.
2. *Алексеев Н.С.* Эволюция систем управления предприятием // Проблемы теории и практики управления. – 1999. – № 2. – 103 с.
3. *Баронов В.В.* Автоматизация управления предприятием. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 239 с.
4. *Мильнер Б.З.* Теория организации. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 336 с.
5. Организационное поведение / Под ред. *П.П. Табурчака, А.Р. Маматказина.* Учеб. пособие для вузов. – СПб.: Химиздат, 2000. – 107 с.

3.5. Правила написания числительных в тексте

При проведении вычислений индексы рассчитываются с точностью до двух знаков после запятой, темпы – до одного.



Каждое число в экономических расчётах должно обладать соответствующей размерностью!

Однозначные количественные числительные пишутся словами (например, «срок обучения составляет шесть лет», «в пяти странах проводятся реформы»), за исключением чисел с дробной частью (рост на 2,7 %)

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.

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

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, в научных текстах обычно пишут цифрами, отделяя дефисом (например, «5-тонный грузовик»). 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, стр. 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 ДР, необходимо придерживаться 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 дипломной 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), руб. (рублей), тыс. руб., млн руб., млрд руб., трлн руб. 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»).

Нужно быть внимательным при использовании таких сокращений, как буквенные аббревиатуры, сложносокращенные слова, условные географические сокращения по начальным буквам слов или по частям слов. Такими аббревиатурами удобно пользоваться, поскольку они состояются 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, основные производственные фонды (ОПФ), фонд заработной платы (ФЗП) и т.п. В последующем изложении текста такой аббревиатурой можно пользоваться уже без полного написания сложного термина.

При написании ДР студент должен соблюдать общепринятые графические сокращения по начальным буквам слов или по частям таких слов: вв. (века), гг. (годы), обл. (область), гр. (гражданин), доц. (доцент), канд. экон. наук (кандидат экономических наук), д-р экон. наук (доктор экономических наук), 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, так как, например, формула.

3.7. Правила оформления иллюстрационного материала

Наряду с оформленной и сброшюрованной ДР студент представляет на рецензию и защиту демонстрационные плакаты в количестве **не менее четырёх** (при необходимости и «раздаточный материал», экземпляры которого передаются каждому члену государственной аттестационной комиссии).

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

Демонстрационные плакаты выполняются на ватмане формата А1, а «раздаточный материал» – на офисной бумаге формата А4. На них отображаются схемы, графики, диаграммы, таблицы и другие сведения, характеризующие результаты ДР. При этом содержание демонстрационных плакатов и «раздаточного материала» должно быть органически связано с содержанием ДР.

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

Не допускается представление на защиту ДР демонстрационных плакатов и «раздаточного материала», по своему содержанию не связанных непосредственно с текстом доклада.

В большинстве случаев для иллюстрации результатов выполненной ДР достаточно 4-6 плакатов.

Оформление ДР и её соответствие требованиям данных методических указаний проверяется нормоконтролёром, назначаемым зав. кафедрой.

4. Процедура защиты дипломной работы

За месяц до официального начала защит дипломник может записаться на конкретный день защиты из графика, разрабатываемого кафедрой. При записи следует обратить внимание на подобие тем ДР и возможное совпадение объектов исследования. Не записавшиеся дипломники распределяются в пределах графика автоматически.

Ко дню защиты дипломник должен получить все необходимые подписи (руководителя, нормоконтролёра, зав. кафедрой и пр.), иметь в наличии полностью готовую пояснительную записку, демонстрационные плакаты, раздаточный материал, отзыв, рецензию, доклад.

В день защиты дипломник должен прийти на кафедру за час до времени начала защит, сдать ДР секретарю государственной аттестационной комиссии (ГАК) и приступить к подготовке демонстрационного материала (развешиванию плакатов, подготовке проекционной аппаратуры и т.д.).

К моменту начала открытой защиты все дипломники и гости должны находиться внутри аудитории, вход и выход из которой во время защит разрешается только в исключительных случаях.

Защиты начинаются с приветственного слова председателя ГАК, в процессе которого все присутствующие (в том числе дипломники) стоят на своих местах и ждут вызова первого защищающегося. Как только председатель объявляет начало защит, все присутствующие садятся, а первый дипломник выходит перед комиссией, выдаёт раздаточный материал и начинает доклад.

Доклад общей продолжительностью не более *восьми* минут должен начинаться со слов: «Уважаемый председатель, уважаемые члены государственной аттестационной комиссии, вашему вниманию представляется доклад по дипломной работе на тему ...».



Доклад должен содержать ссылки на весь имеющийся иллюстративный материал. Не рекомендуется чтение доклада полностью «с листа».

По окончании доклада, должна быть громко и чётко озвучена фраза: «Доклад окончен, спасибо», после которой дипломнику начинают задавать вопросы. Ответы на вопросы следует давать чётко и конкретно, при необходимости пользуясь плакатами и пояснительной запиской.

Как только вопросы комиссии подходят к концу, председатель просит секретаря огласить отзыв руководителя и рецензию на ДР. В процессе оглашения дипломник стоит перед комиссией и ждет, когда ему представится возможность ответить на замечания рецензента. Как только разрешит председатель, дипломник может быть свободен; вызывается следующий защищающийся.

Чаще всего в середине защит ГАК объявляется технический перерыв для подготовки иллюстрационного материала следующей группы дипломников.

По окончании защиты последнего дипломника из графика работы ГАК этого дня все присутствующие кроме комиссии из аудитории удаляются и ждут результатов обсуждения. Как только секретарь ГАК объявит о завершении обсуждения, дипломники выстраиваются пред комиссией (гости стоят на своих местах) и выслушивают результаты защит.

После официального поздравления председателя дипломники подходят к секретарю и начинают готовить ДР к сдаче в архив (снимают и складывают плакаты и пр.).

На этом процедура защиты считается оконченной.

5. Критерии оценки дипломных работ по кафедре менеджмента ВлГУ

Для типовых ДР, включающего теоретический, аналитический и проектный разделы:

Отлично:

- Тема раскрыта полностью;
- Есть социально-экономическое обоснование предложений;
- Работа оформлена без существенных недочетов, включая список литературы;
- Очевидно самостоятельное выполнение работы;
- Логичный четкий доклад, отражающий основные результаты;
- Аргументированные ответы на основные вопросы;
- Доклад читается свободно, в основном не «с листа»;
- Содержатся практические рекомендации, логически вытекающие из результатов анализа.

Хорошо:

- Тема в основном раскрыта;
- Дана лишь обобщенная качественная оценка эффективности предложений;
- В оформлении незначительные недочеты;
- Дипломник хорошо владеет материалом;
- Доклад отражает решение не всех задач, поставленных в работе;
- Нет очевидных ошибок в ответах на вопросы;
- При некоторых упущениях в раскрытии темы в самом дипломе дипломник дает четкие ответы на вопросы, компенсируя недостатки работы.

Удовлетворительно:

- Тема раскрыта, но некоторые вопросы освещены поверхностно, есть нарушения в логике изложения;
- Нет оценки эффективности предложений;
- Существенные недочеты в оформлении;
- Дипломник недостаточно хорошо ориентируется в своей работе;
- Доклад не раскрывает заявленные цель и задачи;
- Дипломник не отвечает на часть вопросов, допускает ошибки в ответах;
- Работа выполнена хорошем уровне, но дипломник очевидно не ориентируется в ней.

Неудовлетворительно

- Содержание работы не соответствует теме (тема не раскрыта);
- Оформление полностью не соответствует требованиям;
- Дипломник не отвечает ни на один вопрос, доклад читается с листа;
- Очень грубые ошибки в ответах на вопросы, нет верных ответов;
- Очевидно несамостоятельное выполнение работы.

**Примерная тематика дипломных работ для студентов
специальности 061100 «Менеджмент организации»**

1. Анализ возможностей применения управленческого анализа в современной практике.
2. Анализ интеграции управленческих процессов в деятельность структурных подразделений организации.
3. Аналитическое обоснование решений инвестиционного характера.
4. Внедрение элементов управленческого учёта в работу финансовых служб организации.
5. Выявление экономических резервов деятельности предприятий на основе управленческого анализа косвенных расходов.
6. Детерминированное моделирование и преобразование факторных систем как методы эффективного управления.
7. Диагностика несостоятельности организации.
8. Диагностика потенциала организации как средство эффективного менеджмента.
9. Диверсификация деятельности предприятия как средство адаптации к рыночной экономике.
10. Исследование влияния качества продукции на конкурентоспособность предприятия.
11. Методы исследования взаимосвязи систем управления качеством с общим менеджментом предприятия.
12. Обеспечение конкурентных преимуществ за счет изменения товарной линии.
13. Обоснование необходимости создания отдела бюджетирования в системе финансового управления организацией.
14. Определение оптимальной производственной программы с использованием методов управленческого учета.
15. Оптимизации стратегии организации на основе выявления и анализа имеющихся резервов.
16. Оптимизация налоговых выплат коммерческой организации.
17. Оптимизация организационной структуры организации.
18. Особенности экономического анализа в условиях маркетинговой концепции управления.
19. Оценка и прогнозирование уровня конкурентоспособности организации.
20. Оценка и прогнозирование экономической эффективности деятельности предприятия.
21. Оценка инвестиционной привлекательности и формирование инвестиционного портфеля организации.
22. Оценка инновационных возможностей организации.
23. Оценка кризисных тенденций в деятельности организации.
24. Оценка организационной культуры организации.

25. Оценка рыночного потенциала организации.
26. Оценка экономического состояния предприятия в условиях антикризисного управления.
27. Оценка эффективности коллективного и индивидуального управленческого труда в организации.
28. Прогнозирование капитальных вложений на воспроизводство активной части основных производственных фондов.
29. Проектирование системы управления персоналом организации.
30. Разработка бизнес-плана производства и реализации нового вида продукции.
31. Разработка и экономическое обоснование инвестиционного проекта.
32. Разработка инновационной стратегии диверсификации деятельности организации.
33. Разработка маркетинговой стратегии промышленного предприятия в современных условиях.
34. Разработка проекта слияния двух организаций и оценка новых потенциальных возможностей.
35. Разработка производственной программы предприятия и обеспечение ее выполнения.
36. Разработка производственно-сбытовой политики организации.
37. Разработка процедуры сертификации организации по современным стандартам качества.
38. Разработка системы контроллинга и реализация её элементов в организации.
39. Реализация принципов риск-менеджмента в управлении организацией.
40. Совершенствование механизма кредитования физических и юридических лиц коммерческим банком.
41. Современные подходы к построению систем управления предприятием.
42. Управление маркетинговыми исследованиями в деятельности организации.
43. Управление оборотными активами промышленного предприятия.
44. Управление производительностью на промышленном предприятии.
45. Управление промышленным предприятием на основе экономических регуляторов.
46. Управление финансовыми ресурсами предприятия на основе матричного моделирования бухгалтерского баланса.
47. Управленческий анализ ресурсов и результатов деятельности организации.
48. Формирование и обоснование товарной политики организации.
49. Формирование конкурентной стратегии развития организации.
50. Формирование ценовой политики организации.

Приложение 2

Зав. кафедрой менеджмента

доц. Краеву В.Н.

студента(ки) группы _____

Ф.И.О. (полностью)

Заявление

Прошу утвердить тему дипломной работы _____

и назначить руководителя _____

(Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 200_ г.

(подпись)

Руководитель:

(подпись)

Тему ДР и руководителя

*включить в проект приказа по
университету*

Зав. кафедрой менеджмента,

доц. В.Н. Краев

(подпись)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Владимирский государственный университет»

**ДИПЛОМНАЯ
РАБОТА**

студента(ки) _____

Факультет _____

Специальность _____

Тема дипломной работы

Руководитель дипломной работы _____ / _____ /
подпись

Научный консультант _____ / _____ /
подпись

Допустить дипломную работу к защите в государственной
экзаменационной комиссии

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 200 ____ г.

ГОУ ВПО «Владимирский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой менеджмента

доц. Краев В.Н.

ЗАДАНИЕ
на дипломную работу

Студенту _____

1. Тема _____

утверждена приказом по университету № _____ от _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к дипломной работе _____

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

5. Перечень иллюстративного материала _____

Дата выдачи задания _____

Руководитель _____

подпись

Задание принял к исполнению _____

подпись студента

Оглавление

Введение.....	5
Глава 1. КОНТРОЛЛИНГ КАК ИНСТРУМЕНТ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ.....	8
1.1. Сущность, задачи и функции контроллинга.....	8
1.2. Взаимосвязь контроллинга с другими функциями и инструментами управления организацией.....	14
1.3. Методические принципы и подходы к формированию системы контроллинга организации.....	20
Выводы по главе 1.....	29
Глава 2. АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ТЕНДЕНЦИЙ РАЗВИТИЯ УСЛУГ СТРАХОВАНИЯ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ (НА ПРИМЕРЕ КОМПАНИИ «ЖИВА»).....	30
2.1. Особенности функционирования рынка услуг страхования.....	30
2.2. Анализ основных показателей деятельности и бизнес-процессов, реализуемых страховой компанией «Жива».....	36
2.3. Анализ реализации функций системы контроллинга в страховой компании «Жива»...	45
Выводы по главе 2.....	54
Глава 3. РАЗРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ ЭЛЕМЕНТОВ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЛИНГА (НА ПРИМЕРЕ СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ ЖИВА).....	55
3.1. Формирование целевых функций и элементов системы контроллинга.....	55
3.2. Моделирование и прогнозирование динамики ключевых бизнес-процессов компании «Жива».....	63
3.3. Разработка организационного обеспечения функционирования системы контроллинга компании «Жива».....	70
3.4. Оценка эффективности реализации предложенных мероприятий.....	76
Выводы по главе 3.....	82
Заключение.....	83
Библиографический список.....	85
Приложения.....	87

				ВЛГУ.061100.01.2.00 ПЗ			
		Подпись	Дата				
Зав. кафедрой	Краев В.Н.			Разработка системы контроллинга и реализация её элементов в страховой компании «Жива»			
Норм. контр.							
Руководитель	Филимонова Н.М.						
Консультант							
Дипломник							
					Лист	Листов	
				ДР	4	86	

ПАМЯТКА ДЛЯ ДИПЛОМНИКОВ

Тема дипломной работы во всех документах должна соответствовать названию темы по приказу.

Студент-дипломник обязан:

1. Выполнить пояснительную записку и иллюстративный материал в соответствии с заданием, подписанным руководителем и зав. кафедрой.
2. Подписать дипломную работу у нормоконтролера.
3. Получить направление на рецензию у секретаря ГЭК или у заведующей кафедрой и лично передать экземпляры ДР на рецензирование.
4. Получить письменный отзыв руководителя и рецензию у рецензента.
5. Сдать в библиотеку ВлГУ литературу.
6. Проверить у секретаря деканата правильность заполнения выписки из зачетной ведомости.
7. Записаться на день защиты ДР у секретаря ГЭК.
8. Представить полностью готовую работу с отзывом руководителя заведующему кафедрой для решения вопроса о допуске к защите.
9. Не позднее одного дня до защиты представить секретарю ГЭК полностью оформленную и подписанную ДР, отзыв руководителя и рецензию.
10. После защиты дипломную работу и демонстрационные плакаты в свернутом виде сдать в архив университета (не позднее 3-х дней после защиты).
11. Получить обходной лист и подписать его.