

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Владимирский государственный университет
Кафедра экономики и управления на предприятиях

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И НАПИСАНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Составители
С.Ю. ДЕРЯБИН
Д.В. ВИНОГРАДОВ

«В печать»:

Авторы –

С.Ю. Дерябин

Д.В. Виноградов

Зав. кафедрой –

В.Ф. Архипова

Редактор –

Е.В. Невская

Начальник РО –

Е.П. Викулова

Ответственный секретарь –

Е.А. Амирсейидова

Директор издательства –

Ю.К. Жулев

Владимир 2006

УДК 338.45:69+338.47
ББК 65.9(2)31+65.9(2)49
М 54

Рецензент
Кандидат экономических наук, доцент
Владимирского государственного университета
Б.И. Рассадин

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Владимирского государственного университета

Методические указания по оформлению и написанию дипломных работ / Владим. гос. ун-т ; сост. : С. Ю. Дерябин, Д. В. Виноградов. – Владимир : Изд-во Владим. гос. ун-та, 2006. – 32 с.

Основаны на нормативных документах и выполнены в соответствии с требованиями, предъявляемыми на кафедре ЭУП. Приведены иллюстративные материалы по оформлению пояснительной записки.

Предназначены для студентов специальностей 080502 – экономика и управление в строительстве, 080502 – экономика и управление туризмом и гостиничным хозяйством.

Библиогр.: 7 назв.

УДК 338.45:69+338.47
ББК 65.9(2)31+65.9(2)49

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 (прил. Л).

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. (прил. М).

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 выдержками из книг в ущерб изложению самостоятельных рассуждений и взгляду 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 (прил. К).

10. Подготовка раздаточного материала. Представление одного раздаточного материала не допускается.

11. Направление выпускной квалификационной работы на рецензирование (прил. Е, Ж).

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;
- содержание работы;
- введение;
- основную 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 (прил. А, Б).

Содержание включает в себя заголовки всех глав, пунктов и подпунктов, содержащихся в пояснительной записке к выпускной квалификационной работе. Обязательное требование – дословное повторение в содержании названий глав, пунктов и подпунктов, представленных в тексте пояснительной записки, в той же последовательности и соподчиненности (прил. В).

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 трёх глав, каждая из которых в свою очередь делится на 2 – 4 пункта.

Основная часть выпускной квалификационной работы специалистов экономистов-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 экономики следует привести примерно 30 наименований опубликованных источников (прил. Д).

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 ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала 14 кеглем шрифтом Times New Roman.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое – 25 и нижнее – 20 мм.

3.1. Правила оформления текста

На всех документах выпускной квалификационной работы: пояснительной записке, графических документах, а также на каждом иллюстрированном листе – должны быть выполнены рамки и штампы в соответствии с требованиями ГОСТ 2.104-68 «Основные надписи» или в соответствии с требованиями ГОСТ Р 21.1101-92 «СПДС. Основные требования к рабочей документации».

Для всех специальностей в пояснительной записке выполняется только один лист с рамкой и штампом, предусмотренным для текстовых документов согласно ГОСТ 2.104-68 «ЕСКД. Основные надписи». Данный лист должен следовать за форменным листом с заданием и называться «Содержание». Слово содержание записывается заглавными буквами вверху по центру страницы. Внизу страницы должен находиться штамп (прил. В, ГОСТ 21.101-97). Если содержание состоит из нескольких страниц, то штамп должен находиться только на первом листе.

Последующие текстовые листы пояснительной записки выполняются без рамки и штампа.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

При компьютерном оформлении пояснительной записки (ПЗ) необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В ПЗ должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки ПЗ, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Основную часть отчета следует делить на главы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста ПЗ на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию (ГОСТ 2.105-95).

Главы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер главы, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

После номера главы, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст отчета подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей ПЗ.

Если глава имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Главы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав и пунктов.

Заголовки глав и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.2. Нумерация страниц отчета (ГОСТ 7.32-2001)

Страницы ПЗ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в нижней части листа в правом углу без точки.

Титульный лист и задание включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе и задании не проставляют. Нумерация начинается с содержания (3-й лист).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ПЗ.

3.3. Нумерация глав, пунктов и подпунктов пояснительной записки

Главы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Пункты должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта включает номер главы и номер пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример

1 Теоретическая часть

- 1.1
 - 1.2
 - 1.3
- Нумерация пунктов первой главы отчета***

2 Анализ деятельности предприятия

- 2.1
 - 2.2
 - 2.3
- Нумерация пунктов второй главы отчета***

Если отчет имеет подпункты, то нумерация подпунктов должна быть в пределах пункта и номер подпункта должен состоять из номеров главы, пункта и подпункта, разделенных точками, например:

3 Мероприятия по улучшению деятельности предприятия

3.1 Возможная система мероприятий

- 3.1.1
 - 3.1.2
- Нумерация подпунктов первого пункта третьей главы отчета***

3.2 Выбор наилучшего варианта

- 3.2.1
 - 3.2.2
- Нумерация подпунктов второго пункта третьей главы отчета***

Если глава состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Если пункт состоит из одного подпункта, то подпункт не нумеруется. Наличие одного пункта в главе эквивалентно их фактическому отсутствию.

3.4. Иллюстрации (ГОСТ 7.32-2001)

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в ПЗ непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

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

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок I», цифра I римская. Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки под рисунком.

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

Рисунок 1 – Основные показатели

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например:

Рисунок А.3

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

3.5. Таблицы (ГОСТ 7.32-2001)

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером, знак № не ставится.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

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

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

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При пере-

носе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

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

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке.

Название таблицы

Наименование показателя	Периоды		Относительные изменения	

Рис. Пример таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица I» (цифра I римская) или «Таблица В.I», если она приведена в приложении В.

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

3.6. Формулы и уравнения (ГОСТ 7.32-2001)

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

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

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A=a:B, \tag{1}$$

$$B=c:e. \tag{2}$$

Одну формулу обозначают (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример

... в формуле (1).

Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

3.7. Приложения (ГОСТ 7.32-2001)

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на главы, пункты и подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3.8. Список использованной литературы (ГОСТ 7.1-2003)

Обозначение "Список использованной литературы" пишется посередине вверху листа. Библиографическое описание документов, включенных в библиографический список, составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». 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 (за-

конодательные 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 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»):

- фамилия автора и его инициалы;

- название книги без кавычек;

- место издания;

- название издательства;

- год издания;

- номер (номера) страницы или общее количество страниц.

Примеры библиографических описаний документальных источников и литературы, использованных при выполнении выпускной квалификационной работы, приведены в прил. Д.

3.9. Ссылки и сноски (ГОСТ 7.32-2001)

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 квадратных скобок. В них простав-

ляется 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.

3.10. 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.

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.

3.11. 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 (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, ст. – статья);
- оставляют лишь первую букву слова (например, в. – век, г. – год);
- оставляется только часть слова без окончания и суффикса (например, введ. – введение, геогр. – географический);
- когда пропускается сразу несколько букв в середине слова, а вместо них ставят дефис (например, ун-т – университет, изд-во – издательство).

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 «сложного» термина.

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), гл. (глава), доц. (доцент), проф. (профессор), акад. (академик). При сносках и ссылках на источники употребляются такие сокращения, как ст. (статья), см. (смотри), ср. (сравни), т. (том).

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).

3.12. Правила оформления иллюстрационного материала

Наряду с оформленной и сброшюрованной выпускной квалификационной работой студент представляет на защиту тщательно оформленный «раздаточный материал», экземпляры которого передаются каждому члену аттестационной комиссии.

Назначение «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 «раздаточного материала» помогает студентам во время защиты более конкретно и связано изложить содержательную часть своего доклада.

«Раздаточный материал» (формат А4) должен быть тщательно оформлен. В нем отображаются схемы, графики, диаграммы, таблицы и другие данные, характеризующие результаты выпускной квалификационной работы. При этом содержание «раздаточного материала» должно быть органически связано с содержанием выпускной квалификационной работы.

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

Не допускается представление на защиту выпускной квалификационной работы «раздаточного материала», по своему содержанию не связанного непосредственно с текстом доклада, а как бы оживляющего и украшающего доклад или свидетельствующего о широте кругозора студента.

Количество плакатов «раздаточного материала» для студентов заочной формы обучения – не менее 6, для очной формы – не менее 8. Плакаты должны быть наглядны, понятны, точны и красочно выполнены. 10 % от плаката должен составлять заголовок. Кроме общего заголовка названия должны иметь все таблицы, рисунки, схемы и т.д. Во всех таблицах, рисунках должны находиться условные обозначения (% , штуки, тонны и т.д.). Все оси координат должны быть подписаны. На обороте листа должен находиться штамп (прил. Г, ГОСТ 21.101-97). Обратить особое внимание: если плакат имеет заполнение по книжной форме, то штамп должен находиться на оборотной стороне в правом нижнем углу; если плакат имеет форму не книжную, плакат нужно перевернуть таким образом, чтобы заголовок находился в левой стороне и штамп нанести на правый низ плаката.

При сдаче дипломного проекта или дипломной работы в архив наряду с графическим материалом формата А4 необходимо приложить компакт диск с представленной в электронном виде графической частью дипломной работы или дипломного проекта. Компакт диск вложить в прозрачный файл и сброшюровать вместе с пояснительной запиской открытой частью файла вверх.

Приложения

Приложение А

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Владимирский государственный университет

**ДИПЛОМНАЯ
РАБОТА**

Студента _____

Факультет _____

Специальность _____

Тема дипломной работы

Руководитель _____

Допустить дипломную работу к защите в государственной
экзаменационной комиссии

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 2006 г.

Приложение Б

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Владимирский государственный университет

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Зав.кафедрой _____

З А Д А Н И Е
НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студенту _____

1. Тема работы _____

_____ утверждена приказом по университету № _____ от _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе _____

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

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

Дата выдачи задания _____

Руководитель _____

подпись

Задание принял к исполнению _____

подпись студента

Приложение В

СОДЕРЖАНИЕ

	Лист
Введение.....	6
Глава 1 Методические подходы к формированию строительной сферы региона	8
1.1 Развитие строительной сферы в Российской Федерации.....	8
1.2 Состав инвестиционно-строительной сферы региона.....	18
1.3 Методы совершенствования хозяйственной деятельности предприятия	31
Глава 2 Особенности функционирования деятельности строительной сферы региона	38
2.1 Анализ строительных организаций региона по формам собственности и численности	38
2.2 Анализ инвестиционной активности строительных организаций региона.....	45
2.3 Анализ основных фондов строительных организаций региона.....	46
2.4 Анализ объема работ выполненных по договорам строительного подряда.....	48
2.5 Анализ парка строительных машин	51
Глава 3 Способы совершенствования развития строительной деятельности региона на основании результатов прогнозирования.....	53
3.1 Методика прогнозирования развития с применением ЭВМ	53
3.2 Результаты прогнозирования.....	56
3.3 Предложения по совершенствованию развития строительной сферы региона	60
Заключение.....	66
Список использованной литературы.....	69

				ВлГУ. 080502. 07. 2. 00 ПЗ			
№ контр	Фамилия	Подпись	Дата	Совершенствование хозяйственной деятельности строительной сферы региона	Стадия	Лист	Листов
Зав. кафедр.	Архипова В.Ф.				ДР	3	70
Руковод.	Андреева Н.В.				ЭУС - 101		
Н. контр	Дерябин С.Ю.						
Дипломник	Иринина Н.В.						

Приложение Г

					ВлГУ. 080502.(060811). 07. 2. 08 ДИ		
					«Название плаката»	Лист	Листов
№ контр.	Фамилия	Подпись	Дата	1		8	
Зав.Кафедрой	Архипова В.Ф.						
Руководитель							
Норм. контр.	Дерябин С.Ю.						
Дипломник					Графическая часть	Шифр группы	

Пояснения:

080502 – шифр специальности «Экономика и управление в строительстве»;

080502 – «Экономика и управление туризмом и гостиничным хозяйством»;

080502 – «Экономика и управление на предприятиях городского хозяйства» («Управление инвестициями»);

080502 – «Экономика и управление на предприятиях городского хозяйства» («Операции с недвижимым имуществом»);

07 – номер студента в приказе по университету о закреплении тем дипломных работ;

2 – дипломная работа (код);

08 – порядковый номер одного из иллюстративных листов;

ДИ – код документа – иллюстративный материал.

Список использованной литературы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья). – М. : Проспект, 2005. – 312 с. – ISBN 5-87143-022-8.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. – М. : Проспект, 2005. – 480 с. – ISBN 5-9589-0009-9.
3. Об акционерных обществах : федер. закон от 26.12.95 г. // Собр. законодательства РФ. – 1995. – 208.
4. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы : постановление Правительства РФ от 01.01.2002 г. // Собр. законодательства РФ. – 2002. – № 1.
5. ГОСТ Р 50690-2000. Туристские услуги. Общие требования. – М. : Изд-во стандартов, 2000. – 45 с.
6. Акимов, В. В. Экономика отрасли (строительство) : учебник / В. В. Акимов [и др.] – М. : ИНФРА-М, 2005. – 304 с. – ISBN 5-16-002264-3.
7. Асаул, А. Н. Экономика недвижимости : учебник / А. Н. Асаул. – СПб. : Гуманистика, 2003. – 406 с. – ISBN 5-86050-175-7.
8. Голощапов, Н. А. Цены и ценообразование : учеб.-метод. пособие / Н. А. Голощапов, А. А. Соколов – М. : Приор-издат, 2004. – 160 с. – ISBN 5-9512-0149-7.
9. Ламинцев, А. А. Индивидуальный предприниматель: практ. пособие / А. А. Ламинцев. – М. : Проспект, 2004. – 552 с. – ISBN 5-98032-469-0.
-
-
-
29. Умнов, А. Г. Налоговая петля сквозь призму финансового менеджмента / А. Г. Умнов // Туризм: практика, проблемы, перспективы. – 2003. – № 5. – С. 4.
30. Федулин, А. В. 5 звезд. / А. В. Федулин // Рынок труда. – 2002. – № 2. – С. 3.

Приложение Е

ОТЗЫВ
на дипломную работу

Студента (ки) _____

Группа _____

Специальность _____

Специализация _____

Факультет _____

Тема дипломной работы _____

Научный руководитель _____

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО)

В отзыве необходимо отметить следующие моменты: актуальность темы исследования; основные проблемы, рассмотренные в дипломной работе; выделить вопросы, наиболее интересно исследованные; определить научную и практическую значимость; степень самостоятельности при написании дипломной работы, уровень теоретической подготовки дипломника, его знание основных концепций и научной литературы по избранной теме.

В заключение необходимо указать, отвечает ли работа предъявленным требованиям и допускается ли к защите и с какой оценкой.

" ____ " _____ 200__ г.

Научный
руководитель _____

Приложение Ж

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

Студента (ки) _____

Группа _____

Специальность _____

Специализация _____

Факультет _____

Тема дипломной работы _____

Рецензент _____

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО)

В рецензии необходимо отметить следующие моменты: актуальность темы исследования; основные проблемы, рассмотренные в дипломной работе; выделить вопросы, наиболее интересно исследованные; определить научную и практическую значимость; далее указать недостатки дипломной работы.

В заключение необходимо указать, отвечает ли работа предъявленным требованиям и какой оценки она заслуживает.

" ____ " _____ 200_ г.

Рецензент _____

Приложение К

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ДОКЛАДА СТУДЕНТА НА ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1. Обращение к председателю ГАК и присутствующим.
2. Тема: цель и задачи, объект и предмет.
3. Характеристика объекта по выбранному предмету.
4. Результаты анализа по выбранному предмету.
5. Обоснование решения
6. Выводы и рекомендации.
7. Благодарность за внимание.

Критерии оценки выступления:

- внешний вид оратора;
- приветствие и представление;
- удачное введение (актуальность, цель, задачи), мотивация слушателей;
- логичность построения выступления;
- полнота раскрытия темы;
- заключение (как подведены итоги, дана сфера применения рекомендаций);
- умение интересно и увлеченно говорить (образность, примеры, яркие цитаты, доступность, грамотность);
- пользование текстом, умение говорить самостоятельно;
- манера себя держать (раскрепощенность, мимика, пантомимика);
- голос, дикция, громкость и др.

Приложение Л

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

1. Оценка инвестиционной привлекательности Владимирской области.
2. Особенности финансово-хозяйственной деятельности государственного унитарного предприятия.
3. Страхование строительных рисков.
4. Оценка конкурентоспособности строительных предприятий Владимирской области.
5. Оценка инвестиционного портфеля Владимирской области.
6. Адаптация предприятий строительной индустрии к новым экономическим условиям.
7. Анализ финансово-хозяйственной деятельности СМР 646.
8. Разработка плана маркетинга строительной организации.
9. Оценка системы планирования ВСФ «Мосэнергострой».
10. Разработка плана финансового оздоровления строительного предприятия на примере ЗАО СМУ «Зодчий».
11. Учетная политика малого предприятия и оптимизация налоговых платежей.
12. Инвестирование строительства на основе ипотечного кредитования.
13. Формирование системы долгосрочного ипотечного кредитования во Владимирской области.
14. Привлечение паевых обществ для обеспечения граждан жильем.
15. Особенности развития строительства во Владимирской области.
16. Инвестиционная политика муниципальных властей в гражданском строительстве.
17. Перспективы развития промышленного строительства во Владимирской области до 2007 г.
18. Обеспечение финансовой устойчивости страховой компании через инвестиционную деятельность.
19. Себестоимость подрядных работ и пути ее снижения.
20. Антикризисное управление строительным предприятием.
21. Методы прогнозирования и расчета инвестиций в жилищное строительство Владимирской области.
22. Особенности налогообложения малых предприятий в строительстве.
23. Пути повышения финансовой устойчивости строительных организаций.

Приложение М

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.
2. Подписать чертежи руководителем ДП и нормоконтролем.
3. Подписать титульный лист руководителем и заведующим кафедрой.
4. Получить направление на рецензию у секретаря ГЭК.
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 ДР у секретаря ГЭК.
9. Представить полностью готовую работу с отзывом руководителя заведующему кафедрой для решения вопроса о допуске к защите.
10. Не позднее одного дня до защиты представить секретарю ГЭК полностью оформленную и подписанную ДР, отзыв руководителя и рецензию.
11. Дипломную работу сдать в архив университета в течение трех дней.
12. После защиты получить обходной лист.

Библиографический список

1. ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. – М. : Изд-во стандартов, 1996. – 33 с.
2. ГОСТ 2.111-68. Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль. – М. : Изд-во стандартов, 1969. – 23 с.
3. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – М. : Изд-во стандартов, 2004. – 52 с.
4. ГОСТ 7.12-93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила. – М. : Изд-во стандартов, 1995. – 20 с.
5. ГОСТ 7.9-95. (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. – М. : Изд-во стандартов, 1996. – 9 с.
6. ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – М. : Изд-во стандартов, 2002. – 16 с.
7. Методические указания по подготовке и защите выпускной квалификационной работы для студентов всех форм обучения специальности 060800 – экономика и управление на предприятии машиностроения / сост. : Ю.Ф. Лукин, О.А. Бетерякова. – СПб. : ГИЭУ, 2002. – 35 с.

Оглавление

1. Этапы выполнения выпускной квалификационной работы	3
2. Требования к объему, структуре и содержанию работы	4
3. Правила оформления дипломной работы	6
3.1. Правила оформления текста	6
3.2. Нумерация страниц отчета (ГОСТ 7.32-2001)	8
3.3. Нумерация глав, пунктов и подпунктов пояснительной записки	8
3.4. Иллюстрации (ГОСТ 7.32-2001)	9
3.5. Таблицы (ГОСТ 7.32-2001)	10
3.6. Формулы и уравнения (ГОСТ 7.32-2001)	12
3.7. Приложения (ГОСТ 7.32-2001)	13
3.8. Список использованной литературы (ГОСТ 7.1-84)	13
3.9. Ссылки и сноски (ГОСТ 7.32-2001)	14
3.10. Правила цитирования	15
3.11. Сокращения слов и словосочетаний	16
3.12. Правила оформления иллюстрационного материала	17
Приложения	19
Библиографический список	30

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И НАПИСАНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Составители

ДЕРЯБИН Сергей Юрьевич

ВИНОГРАДОВ Дмитрий Викторович

Ответственный за выпуск – зав. кафедрой, профессор В.Ф. Архипова

Редактор Е.В. Невская

Технический редактор Н.В. Тупицына

Корректор В.В. Гурова

Компьютерная верстка Е.Г. Радченко

Подписано в печать 13.09.06.

Формат 60x84/16. Бумага для множит. техники. Гарнитура Таймс.
Печать на ризографе. Усл. печ. л. 1,86. Уч.-изд. л. 1,96. Тираж 100 экз.

Заказ

Издательство

Владимирского государственного университета.

600000, Владимир, ул. Горького, 87.