

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

Ф.З. АРАЛБАЕВА, Н.А. ЗАСЫПКИНА, О.М. ХАРЬКОВА

ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2004

ББК 65.050 я73
А - 79
УДК 338.24 (075)

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент Б.К. Погорелов

А 79 Аралбаева Ф.З., Засыпкина Н.А., Харьковская О.М.

**Выполнение дипломной работы: Методические указания. –
Оренбург, ГОУ ОГУ, 2004. – 56 с.**

Методические указания предназначены для выполнения выпускных квалификационных работ (в форме дипломных работ) для студентов, обучающихся по специальности 061000 «Государственное и муниципальное управление».

© Аралбаева Ф.З., 2004
© Засыпкина Н.А., 2004
© Харьковская О.М., 2004
© ГОУ ОГУ, 2004

1 Цели дипломной работы

Дипломная работа призвана выявить способности студента на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи.

Кроме того, как будущий менеджер, он должен быть подготовлен к следующим видам деятельности:

- профессионально - предпринимательской;
- организационно-управленческой;
- планово-экономической;
- конкретно-исследовательской;
- консультационной.

Можно перечислить основные цели дипломной работы:

1) систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по избранной специальности;

2) развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования при решении определенных проблем в процессе написания дипломной работы;

3) определение уровня теоретических и практических знаний студентов, а также умение применять их для решения конкретных практических задач.

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения дипломной работы должен решить следующие задачи:

1) обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для сфер государственного и муниципального управления;

2) изучить теоретические положения, нормативно-правовую базу, справочную и научную литературу по избранной теме;

3) изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;

4) собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа;

5) провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;

6) сделать выводы и на основе проведенного анализа разработать рекомендации по повышению эффективности деятельности объекта исследования;

7) оформить дипломную работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам;

8) выполнить расчет экономической эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий.

2 Выбор темы дипломной работы и ее утверждение

Выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, потребностью развития и совершенствования управления, научной специализацией кафедры и ее преподавателей.

При выборе темы дипломной работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью темы для конкретного объекта исследования, что желательно подтвердить заказом на разработку ДР.

Дипломная работа является продолжением и логическим завершением исследований, начатых в курсовых работах и в период производственных практик, нашедших отражение в отчетах по практикам. Студент может руководствоваться примерным перечнем тем дипломных работ, имеющимся на выпускающей кафедре, предварительно проконсультировавшись со своим научным руководителем. Студент, желающий выполнить дипломную работу на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и получить разрешение у заведующего кафедрой. Если одна и та же тема выбрана многими студентами, то кафедра оставляет ее только за теми студентами, которые наиболее аргументировано обосновали свой выбор. Остальным предлагается подобрать другую тему.

Выбор темы дипломной работы и ее утверждение должны быть завершены до начала преддипломной практики у студентов дневной формы обучения или за месяц до окончания зимней сессии у студентов очно-заочной и заочной форм обучения. После выбора темы ее точное название необходимо зарегистрировать в специальном журнале кафедры, написать заявление (приложение А) и получить на кафедре (у руководителя дипломной работы) задание на дипломную работу (приложение Б).

Следует иметь в виду, что формулировка темы дипломной работы (с указанием научного руководителя и консультантов по разделам), утвержденная приказом ректора, изменению не подлежит.

Ниже приведена примерная тематика дипломных работ по кафедре «Государственное и муниципальное управление»:

1. Основные направления государственной национальной политики и проблемы ее реализации в регионе.
2. Тенденции и перспективы участия граждан в государственном (муниципальном) управлении.
3. Экономический механизм рационального природопользования и основы его регулирования.
4. Формы и методы государственного (муниципального) регулирования земельных отношений в условиях становления и функционирования рыночных отношений.
5. Механизм регулирования научно-технического прогресса на уровне региона (муниципального образования).

6. Роль прогнозирования экономического роста в выработке экономической политики муниципального образования.
7. Условия и перспективы экономического роста в МО.
8. Анализ организации и функционирования народного хозяйства на уровне МО.
9. Основные направления индикативного планирования на предприятиях государственной формы собственности.
10. Основные направления социальной политики государства (МО) в условиях перехода к рыночной экономике.
11. Анализ системы муниципального управления.
12. Использование производственного потенциала территорий для повышения уровня жизни населения.
13. Особенности управления потребительским рынком на уровне муниципальных образований.
14. Роль, место и особенности подотраслей ЖКХ в системе местного самоуправления.
15. Формирование системы управления ремонтно-строительного предприятия.
16. Организационные формы управления предприятиями ремонтно-эксплуатационной группы.
17. Формирование системы управления предприятия водоснабжения.
18. Формирование системы управления городским пассажирским транспортом.
19. Проблемы реформирования управления ЖКХ.
20. Анализ организации местного самоуправления на примере Оренбургского района (иного МО).
21. Формирование системы управления муниципальным хозяйством г. Оренбурга (иного муниципального хозяйства).
22. Методы муниципального управления на основе властной мотивации.
23. Методы муниципального управления на основе моральной мотивации.
24. Совершенствование движения входящих, исходящих и внутренних документов в аппарате управления.
25. Совершенствование организации труда муниципальных служащих.
26. Проектирование рациональной организации труда руководителя муниципального хозяйства.
27. Выбор стратегии социально-экономического развития города и его административных территорий.
28. Анализ обеспечения населения услугами ЖКХ.
29. Разработка перспективного плана реализации жилищно-коммунальной реформы в городе (селе).
30. Механизм формирования муниципального заказа.
31. Методологические основы формирования системы местного самоуправления и определение ее эффективности.
32. Система контроля за исполнительской деятельностью на различных уровнях.
33. Основы планового регулирования развития муниципального образования.
34. Формирование политики в сфере занятости населения.
35. Управление экономическим развитием на местном уровне.

36. Участие в самоуправлении как способ снижения социальной напряженности.
37. Кадровое обеспечение местного самоуправления.
38. Организация поддержки эффективного предпринимательства в МО.
39. Проблемы управления рынком недвижимости.
40. Формирование политики поддержки приоритетных отраслей хозяйства на местном уровне.
41. Формирование и реализация механизма занятости на уровне региона.
42. Проблемы государственного регулирования заработной платы.
43. Инвестиционный кризис и пути его преодоления.
44. Управление торговлей в регионе.
45. Региональные аспекты реформ управления.
46. Информационное обеспечение процесса муниципального управления.
47. Особенности управления кадрами муниципальной службы.
48. Анализ процесса и технологии муниципального управления.
49. Совершенствование организации процесса формирования систем органов муниципального управления.
50. Анализ процесса взаимодействия местных администраций с муниципальными хозяйствами.
51. Основные направления комплексного совершенствования системы государственного (муниципального) управления.
52. Формирование предпринимательского климата в регионе.
53. Проблемы подбора и расстановки кадров органов муниципального управления.
54. Выбор метода оценки кадров органов государственного и муниципального управления.
55. Анализ и использование зарубежного опыта подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров органов государственного и муниципального управления.
56. Выбор показателей текущей оценки результатов труда работников государственного и муниципального управления.
57. Формирование органов муниципального управления.
58. Соотношение функций органов государственного и муниципального управления.
59. Административная юрисдикция органов исполнительной власти.
60. Административная ответственность юридических лиц.
61. Способы защиты прав и свобод граждан в сфере исполнительной власти.
62. Соотношение налоговой, административной и уголовной ответственности за нарушения законодательства о налогах и сборах.
63. Административная ответственность за правонарушения в сфере предпринимательской деятельности: проблемы совершенствования.
64. Система и структура органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (на примере Оренбургской области).
65. Административно-правовое регулирование экономических отношений: проблемы совершенствования.

66. Организация государственного контроля и надзора в сфере исполнительной власти.
67. Проблемы юридической защиты и представительства законных интересов субъектов предпринимательской деятельности.
68. Правовые особенности проведения проверок налогоплательщиков федеральными органами.
69. Особенности планирования на муниципальном уровне.
70. Проблемы полномочий функциональных подразделений, входящих в блок официального мониторинга.
71. Оценка преимуществ и недостатков комиссионной модели организации местного самоуправления.
72. Основные условия разработки стратегического плана муниципального образования.
73. Особенности использования программно-целевого метода в управлении муниципалитетом.
74. Особенности муниципального контроля.
75. Рекомендации по организации контроля в работе функциональных подразделений административного аппарата.
76. Выбор критериев эффективного решения в практике муниципальных органов власти.
77. Выбор критериев эффективного решения в практике региональных органов власти.
78. Формирование целей ГИС – технологий в управлении МО.
79. Функции муниципального менеджмента.
80. Специфические особенности в регулировании деятельности государственных и муниципальных служащих.
81. Особенности управления муниципалитетом как организацией.
82. Проблемы, составляющие основу процесса муниципального управления.
83. Основные направления формирования доходных источников МО.
84. Методы оценки недвижимости.
85. Особенности муниципального регулирования в транспортной сфере.
86. Основные направления территориального маркетинга.
87. Управление экологическими процессами на муниципальном уровне.

3 Назначение руководителя дипломной работы и выдача задания

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания дипломной работы кафедра выделяет ему научного руководителя.

Приказом ректора по представлению кафедры назначаются руководители дипломных работ. Как правило, ими являются преподаватели кафедры, под руководством которых студенты проходили преддипломную практику.

4 Структура и содержание дипломной работы

4.1 Структурные элементы дипломной работы

Дипломная работа - самостоятельная творческая работа студента. Она состоит из текстовой части и графического материала, содержащих решение задач, установленных заданием.

Дипломная работа должна содержать следующие структурные элементы:

титульный лист;
задание на дипломную работу;
аннотация (на русском языке);
содержание;
введение;
основная часть:

Раздел 1. Теоретические, правовые и методические основы изучения проблемы.

Раздел 2. Анализ изучаемой проблемы в сфере исследования.

Раздел 3. Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы, совершенствованию деятельности и экономическая оценка работы.

заключение;
список использованных источников;
приложения.

Также в дипломную работу вкладывают (не подшивая) лист нормоконтроля (приложение В), отзыв руководителя дипломной работы, рецензию и резюме на выпускника.

4.2 Краткое содержание текстовой части дипломной работы

Введение. Это вступительная часть дипломной работы, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формируются цель и задачи работы, дается характеристика исходной экономико-статистической базы. Объем введения не должен превышать 2-3 страницы от общего объема дипломной работы.

ц

4.3 Рекомендации по написанию дипломной работы

Написанию работы следует придать определенную последовательность. При использовании целостного метода наиболее распространенная последовательность написания и редактирования разделов работы такова. Первоначально подготавливаются: введение, первый раздел и приложения к

нему, второй раздел и приложения к нему, третий раздел и приложения к нему, заключение. После этого редактируется основная часть работы - разделы и приложения к ним. Затем уточняется содержание введения и заключения. В последующем формируется список литературы, перечень принятых сокращений (при необходимости), перечень принятых терминов (при необходимости), содержание, титульный лист. По завершении окончательно редактируется введение и заключение.

Первый вариант работы следует писать в максимально короткое время. Это связано с тем, что, во-первых, написание работы в короткий промежуток времени позволит избежать противоречий и повторений (человек удивительно быстро забывает даже то, что написал сам); во-вторых, процесс возврата к тому, на чем автор остановился в прошлый раз, очень длителен и составляет по опыту от 5 до 30 минут; в-третьих, написание работы в течение длительного времени приводит к высокому эмоциональному напряжению и работа начинает уже «давить» на автора, что способствует снижению работоспособности и появлению чувства отвращения к сочинительству.

Материал следует излагать в соответствии с названием и целевой установкой, логически стройно и последовательно. Необходимо четко осознавать, что цель работы состоит не в простом описании поставленных в плане вопросов, а в анализе существующих проблем и обосновании предложений по решению этих проблем.

Разработка каждой составной части работы имеет свои особенности. Введение в дипломной работе должно быть по объему 2-3 страницы. Во введении следует раскрыть актуальность темы, определить цель и основные задачи работы, сформулировать научную новизну и практическую значимость работы, определить объект и предмет, структуру, хронологические рамки, информационную базу исследования.

Остановимся более подробно на каждом из перечисленных элементов введения.

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень проработанности этой темы в других трудах, а также показать суть проблемной, т.е. противоречивой и требующей решения ситуации. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного, выяснять то, что уже известно и что пока неизвестно о предмете исследования.

От доказательства актуальности выбранной темы целесообразно перейти к формулировке цели работы. Цель - есть мысленный, идеальный образ, предвосхищающий результаты деятельности, конечный итог работы.

Цель работы должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождения новых закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели - процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

Исходя из развития цели работы определяются задачи. Это обычно делается в форме перечисления (проанализировать..., разработать..., обобщить..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., выработать...,

изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., выяснить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т.п.). Формулировки задач необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов дипломной работы. Это важно также и потому, что заголовки разделов довольно часто рождаются из формулировок задач работы. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы, отражающие достижение цели и выполнение задач работы.

Научная новизна работы характеризует вклад автора в развитие теории исследуемой проблемы. Научная новизна дипломных работ обычно заключается в уточнении отдельных понятий, составных частей экономических процессов.

Научная новизна неразрывно связана с практической значимостью работы. Практическая значимость должна заключаться в выработке конкретных мероприятий, которые следует провести экономическим субъектам для повышения эффективности своей деятельности.

Объект изучения - это явление, процесс, на которые направлена исследовательская деятельность субъекта. Предмет изучения - это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта. Указание в работе объекта изучения является обязательным. Предмет изучения раскрывается только в том случае, когда необходимо, исходя из характера выбранного объекта, детализировать, что же конкретно будет исследоваться.

В ходе написания отдельных разделов используется подготовленный на этапе подбора литературы развернутый план с тем, чтобы каждый вопрос был освещен по определенной схеме, не допускающей повторов, отрывочных логически не связанных между собой положений.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Безусловно, важна логическая связь работы от ее первого предложения до последнего.

Логически построенная работа не содержит материала, который может быть изъят из нее без нарушения стройности. Отдельные мысли автор высказывает в предложениях. Предложения, имеющие единую тему, объединяют в абзацы. Абзацы одного пункта или раздела должны быть последовательно связаны друг с другом.

При написании работы следует обращать внимание на правильность построения доказательств, выведения определений понятий, деления понятий.

Поскольку в работе формулируются новые положения, то автором осуществляется доказательство истинности этих положений.

В конце каждого раздела следует формулировать выводы (2-3 абзаца) по существу изложенного материала. Вывод должен логически завершать проведенные рассуждения и представлять собой абстрактное выражение какой-либо устойчивой закономерности между явлениями.

В процессе работы целесообразно проверять верность получаемых результатов путем проведения выступлений на семинарских занятиях, на

конференциях научного общества, путем обсуждения формулируемых предложений с практическими работниками.

Написание каждого раздела работы имеет свои особенности. Рассмотрим специфику подготовки основной части работы, состоящей из трех разделов.

Первый раздел, как правило, посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала. В этом разделе обычно рассматриваются сущность, содержание, организация исследуемого процесса, его составные элементы. Излагая вопросы теории, следует помнить, что эта часть работы не самоцель, а средство для создания теоретической базы для рассмотрения практических вопросов исследуемой проблемы. Поскольку проникновение в сущность изучаемого явления и процесса возможно только при условии использования системного подхода, то в первом разделе целесообразно отвести отдельное место истории развития предмета изучения, анализу зарубежного опыта организации экономических процессов. Полученные в результате подготовки первого раздела выводы должны раскрыть научную новизну работы, которая формулируется во введении.

Во втором разделе, исходя из общих теоретических положений, рассмотренных в первом разделе, рекомендуется проанализировать состояние дел на определенном темой работы участке деятельности. Для этого используются действующие нормативные документы, материалы научно-практических конференций, результаты выполнения профессорско-преподавательским составом научно-исследовательских работ, статистические данные, отражающие экономические процессы как в масштабах страны в целом, так и в рамках муниципальных образований и конкретных предприятий, организаций.

Анализ практики экономической деятельности невозможно проводить без количественных оценок протекающих процессов. При этом следует учитывать следующее. Во-первых, приводимые факты и цифровой материал должны быть достоверными. Во-вторых, при подборе фактических данных из разных источников необходимо обеспечить их сопоставимость (для этого могут применяться, например, индексы-дефляторы). В-третьих, цифровой материал должен отражать общую направленность и закономерности исследуемого экономического процесса, а не исключения из них. Статистические данные должны быть не только приведены, но и проанализированы для обоснования выводов. Для анализа используются различные математические методы, при этом не следует забывать, что использование математических методов - средство, но не цель написания работы.

Важным достоинством работы является использование для обработки статистических данных компьютерных программ. При этом могут использоваться как стандартные программы, так и программы, разработанные самим автором. Наличие последних показывает высокий уровень аналитического мышления автора, умение формализовать исследуемую проблему.

В третьем разделе приводится обоснование предложений по совершенствованию тех сторон экономической деятельности, проблемные участки по которым были выявлены во втором разделе. Практика показывает, что для успешной защиты работы следует иметь не менее трех основных предложений, выносимых на защиту. Как правило, сформулированные и обоснованные выводы этого раздела определяют практическую значимость работы, сформулированную во введении.

Высказываемые в третьем разделе предложения должны также решать те задачи, которые были сформулированы во введении. Предложения необходимо довести до уровня конкретных методик, рекомендаций, до разработки форм документов, формулировок в нормативно-правые акты. Внося предложения, целесообразно предлагать несколько вариантов решения выявленной проблемы. Следует проанализировать каждый из вариантов, выбрать оптимальный и не только прогнозировать положительные результаты использования выбранного варианта, но и предложить мероприятия по минимизации рисков негативных последствий.

В заключении излагаются краткие выводы по теме, характеризуется степень её раскрытия, определяется, достигнуты ли цель и задачи работы. Заключение дипломной работы должно быть по объему 6-8 страниц. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Этот синтез - последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность (или неспособность) автора ясно мыслить и излагать материал. В этой части работы содержится так называемое «выводное знание», которое является новым по отношению к исходному знанию. Именно оно выносится на обсуждение и оценку комиссии при защите работы. Это выводное знание не должно подменяться механическим суммированием выводов в конце разделов, а должно содержать главные итоговые результаты всей работы.

В ходе написания работы следует обратить внимание на язык изложения материала, особенно на лексику и фразеологию, морфологию, синтаксис, орфографию и пунктуацию.

Общая схема написания дипломной работы представлена в приложении Г.

5 Основные этапы и сроки выполнения дипломной работы

Успешное выполнение дипломной работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы. При этом рекомендуется следующий календарный план разработки ДР, который включает отдельные практические мероприятия:

1) выбор темы дипломной работы и ее утверждение на кафедре не позднее, чем за полтора месяца до начала преддипломной практики у студентов

за 10 дней до окончания практики; очной формы обучения или зимней экзаменационной сессии у студентов очно-заочной и заочной форм обучения;

2) подбор научной литературы и представление ее списка научному руководителю от кафедры не позднее, чем к окончанию экзаменационной сессии или к началу преддипломной практики;

3) написание и представление научному руководителю от кафедры введения и первого раздела (не менее 25%) дипломной работы

4) доработка первого раздела с учетом замечаний научного руководителя, написание и представление второго и третьего разделов (примерно еще 50 %) дипломной работы после сдачи отчета по преддипломной практике;

5) завершение всей дипломной работы в первом варианте и представление ее научному руководителю от кафедры не позднее, чем за один месяц до ориентировочной даты защиты дипломных работ;

6) оформление дипломной работы в окончательном варианте и представление ее научному руководителю в согласованные с ним сроки (не позднее, чем за две недели до защиты дипломных работ).

Перед представлением отдельных разделов дипломной работы научному руководителю от кафедры целесообразно ознакомить с ними руководителя преддипломной практики от организации, на материалах которой готовилась дипломная работа, получить одобрение или замечания. Консультанты по специальным разделам дипломной работы также должны подтвердить их готовность или дать свои замечания.

Традиционно планируется три смотра-конкурса дипломных работ, программа которых будет описана ниже. Основными завершающими мероприятиями в календарном плане-схеме является приказ по созданию Государственной аттестационной комиссии (ГАК), работа ГАК по защите дипломных работ и отчет о работе ГАК.

В рамках **первого смотра-конкурса** дипломных работ студенты должны получить задание на ДР от руководителя и консультантов по разделам, познакомиться с методическим обеспечением: общим учебно-методическим руководством и методическими указаниями по выбранному направлению, принести письмо-заказ с объекта исследования на выполнение ДР, подготовить примерную структуру дипломной работы, узнать сроки и цели последующих смотров-конкурсов.

В данный период студент обязан выполнить примерно 20% от общего объема работы, подготовив введение и элементы основной части, которая включает:

- 1) обзор литературы;
- 2) формы сбора информации;
- 3) список библиографических источников.

В ходе **второго смотра-конкурса** дипломных работ дипломник должен выполнить около 70% общего объема - основную часть из трех разделов:

- 1) теоретические, правовые и методические основы изучения проблемы;
- 2) анализ изучаемой проблемы в сфере исследования;

3) разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы, совершенствованию деятельности и экономическая оценка работы.

В рамках семинара по родственным направлениям исследования студенты обосновывают выбор тем дипломных работ, участников семинара знакомят с актуальностью работы и обоснованием ее задач, с предварительными результатами дипломного исследования и предлагаемыми рекомендациями.

В рамках **третьего смотра-конкурса** дипломных работ проводится предварительная защита ДР, оформляется компьютерный вариант всех материалов и представляются основные иллюстрации. Ориентировочное выполнение - 90% без предоставления документов для допуска к защите.

Контроль сроков и качества выполнения ДР осуществляет заведующий кафедрой ГиМУ.

6 Оформление текста

6.1 Текст выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) по ГОСТ 2.301.

Текст выполняют одним из следующих способов:

- машинописным – через полтора – два интервала. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная). Формулы в машинописный текст вносят от руки;
- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004).

Допускается выполнять текст рукописным способом чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв не менее 2,5 мм, а цифр – 5 мм. Цифры и буквы необходимо выполнять тушью или пастой (чернилами) черного цвета.

6.2 На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт;
- крупный индекс – 10 пт;
- мелкий индекс – 8 пт;
- крупный символ – 20 пт;
- мелкий символ – 14 пт.

Иллюстрации должны быть вставлены в текст:

-либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные

кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

-либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

6.3 Расстояние от верхней или нижней строки текста пояснительной записки до верхней или нижней рамки листа должно быть не менее 10 мм. Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15-17 мм).

6.4 Текст дипломной работы выполняется на листах формата А4 с рамкой, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 20 мм, правое – не менее 5 мм, верхнее – не менее 5 мм, нижнее – не менее 5 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки в конце в рамке углового штампа.

6.5 Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами. Помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Можно наклеивать рисунки, фотографии.

7 Требования к содержанию структурных элементов текстовой части дипломной работы

7.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом дипломной работы. На титульном листе указывают классификационный код. Пример оформления титульного листа в приложении Е, обложка на дипломную работу в приложении Д.

7.2 Задание

Задание на дипломную работу должно включать: наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему работы, исходные данные и краткое содержание работы, срок предоставления к защите, фамилии и инициалы руководителя и консультантов по специальным разделам проекта. Задание подписывается руководителем и утверждается заведующим выпускающей кафедры. Бланк задания на дипломную работу – приложение Б.

Задание составляется и утверждается на выпускающей кафедре.

7.3 Аннотация

Аннотация – это краткая характеристика дипломной работы с точки зрения содержания, назначения и новизны результатов работы.

Аннотация является третьим листом дипломной работы. Пример оформления аннотации в приложении Ж.

7.4 Содержание

В структурный элемент «Содержание» следует вносить номера и наименования разделов, подразделов, а также перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц. Пример оформления содержания в приложении И.

7.5 Введение. Заключение

Требования к содержанию разделов «Введение» и «Заключение» определяются выпускающей кафедрой. «Введение» и «Заключение» не включают в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах.

Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

7.6 Основная часть

7.6.1 Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример 1.2.3 – обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример

- а) _____;
- б) _____;
 - 1) _____;
 - 2) _____;
- в) _____.

7.6.2 Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела - 15 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

7.7 Изложение текста

, установленные соответствующими государственными стандартами.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться словом «где» без двоеточия после него.

Пример оформления формулы.

Местный социальный норматив может быть рассчитан по формуле:

$$N_m^i = N_f^i + \Delta N_p^i + \Delta N_m^i, \quad (5)$$

7.7.1 В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

7.7.2 Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Если принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце пояснительной записки.

7.7.3 В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");

- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

- применять без числовых значений математические знаки > (больше), < (меньше), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

В дипломной работе следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ

8.417. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения

где N_m^i - значение местного норматива;

N_f^i - значение федерального норматива;

ΔN_p^i - увеличение значения нормативного показателя, осуществляемое субъектом управления на региональном уровне;

ΔN_m^i - увеличение значения нормативного показателя, осуществляемое субъектом управления на муниципальном (местном) уровне.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые ставят на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример – в формуле (3.1).

После расшифровки формулы, с новой строки в нее подставляют числовые значения входящих параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы физической величины.

7.8 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (рисунки, чертежи, схемы, диаграммы) выполняют на листах дипломной работы или на листах чертежной бумаги формата А4 (210x297) ГОСТ 2.301 карандашом или черной тушью. Разрешается выполнять на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.

Иллюстрации располагают после первой ссылки на них.

Допускается помещать иллюстрации вдоль длинной стороны текста с поворотом документа по часовой стрелке для чтения.

Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если один рисунок в тексте, то следует указать «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Рисунок 1.1

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

Рисунок 1 - Этапы управления кадрами

Пример оформления иллюстрации в приложении К.

7.9 Построение таблиц

Цифровой материал оформляют в виде таблиц согласно ГОСТ 2.105.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в тексте одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример – Таблица 1.1

Слово «Таблица» и наименование помещают над таблицей следующим образом:

Таблица 1 – Показатели работы транзистора в разных режимах

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке пишут слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблица может иметь заголовки и подзаголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Если таблица не размещается на одном листе, допускается делить ее на части. Слово «Таблица...» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками.

Пример оформления таблиц в приложении Л.

7.10 Список использованных источников

В конце текста приводится список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки и вычерчивании графического материала.

Литература записывается и нумеруется в порядке ее упоминания в тексте. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1.

Ссылки на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в порядке их перечисления по списку источников, например /3/, /18/.

Пример оформления списка использованных источников в приложении М.

7.11 Приложения

Материал дипломной работы допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих его листах.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информативного – «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Пример – Приложение В

Если в тексте дипломной работы одно приложение, то оно обозначается «Приложение А». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

8 Требования к иллюстрациям

Графическая часть дипломной работы является необходимым условием оформления дипломной работы. Она может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал. Студенту-дипломнику следует подумать, какой материал проиллюстрировать для его использования при защите работы. Графическая часть визируется руководителем и оформляется в соответствии с требованиями стандартов.

Рекомендуемое количество графического материала, выносимого на защиту (выполненного в форме раздаточного материала формата А4) должно быть не менее 8. Копии иллюстраций в уменьшенном масштабе должны находиться в соответствующем месте дипломной работы (после страницы, на которой сделана ссылка на данную иллюстрацию) или в приложении и брошюроваться с основным материалом.

Дипломные работы, выполненные с нарушениями настоящих методических требований, не подлежат допуску к защите и аттестации.

В составе обязательного раздаточного материала очень полезна вводная схема: кратко характеризующая актуальность, цель и задачи, научную новизну и практическую ценность дипломной работы. Рекомендуется подготовить дерево целей или алгоритм исследования, показывающие структуру разделов дипломного исследования, место и роль каждого раздела в общей структуре, приоритетность поставленных целей и задач. Особенно для дипломных работ экономического профиля целесообразна иллюстрация динамики основных показателей деятельности организаций и коэффициентов пересчета экономических показателей для сравнимости по годам.

Желательно подготовить иллюстрацию, описывающую типовые и авторские методики исследования. Основные результаты анализа целесообразно представить в виде основных таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т.д.), которые позволят лучше понять изложение материала доклада, возможно подобную информацию придется дать не на одном, а на двух листах.

Ценится наличие в дипломной работе не только качественного описания процессов, но и методов оценки количественных показателей: наличие формул и условных обозначений в них для расчета основных показателей, а также глоссарий основных специальных терминов по проблеме.

Очень важна в раздаточном материале оценка экономической эффективности дипломной работы, включающая краткое описание предложенного методического аппарата, количественную оценку и графическую интерпретацию теоретического материала, а также основные выводы по разделу "Экономическая оценка работы".

По согласованию с руководителем могут быть подготовлены другие составляющие раздаточного материала: например, действующая и рациональная организационно-функциональная структура управления объекта исследования, на примере которого выполнена дипломная работа.

Может быть предложена система управления производственным или кадровым процессом, состоящая из подсистем и элементов, включающая этапы формирования, функционирования и развития управленческого процесса.

При подготовке комплексных дипломных работ типовая структура для каждой из составляющих её частей может не соблюдаться, но во всей работе желательно соблюдение стандартных требований к иллюстрациям.

Общая структура доклада дипломника должна соответствовать структуре представленных иллюстраций, так как они необходимы для доказательства или демонстрации того или иного подхода, результата или вывода.

Готовится несколько экземпляров иллюстраций в качестве раздаточного материала (количество экземпляров зависит от числа членов ГАК) членам ГАК на формате А4.

Требования к оформлению раздаточного материала соответствуют требованиям оформления текстовой части ДР.

Структура раздаточного материала следующая:

- титульный лист;
- иллюстрированный материал.

Внутри раздаточного материала нумерация страниц сквозная. Пример оформления титульного листа раздаточного материала представлен в приложении Н.

9 Структура и описание документов для допуска дипломной работы к защите

Заведующий кафедрой для допуска дипломной работы к защите изучает содержание основных представленных документов и принимает решение о допуске на основании следующих материалов:

- дипломная работа, выполненная в соответствии с требованиями;
- отзыв руководителя дипломной работы;
- рецензия внешнего рецензента;
- подписанный лист нормоконтроля;
- резюме на выпускника.
- заказ от организации на дипломную работу (желательно);
- справка о внедрении результатов (желательно);

Если дипломная работа отвечает всем предъявляемым к ней требованиям, то заведующий кафедрой составляет заключение о допуске работы к защите. Бланк заключения представлен в приложении П.

9.1 Отзыв руководителя дипломной работы

После получения окончательного варианта дипломной работы научный руководитель, выступающий экспертом кафедры, составляет письменный отзыв.

В отзыве руководитель дипломной работы:

обосновывает её актуальность и научную новизну, принципиальное отличие от ранее разработанных аналогов;

дает общую оценку содержанию дипломной работы с описанием её отдельных направлений по разделам: оригинальности предложенных решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т.д.;

характеризует дисциплинированность дипломника в выполнении общего графика дипломной работы, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с заданием на дипломную работу;

- детально описывает положительные стороны работы и формулирует замечания по ее содержанию и оформлению, рекомендации по возможной доработке дипломной работы, перечень устранённых замечаний руководителя в период совместной работы;

- оценивает целесообразность проведенного внедрения, полученный эффект, дает свои рекомендации по внедрению в управление и в учебный процесс;

- дает предварительную оценку дипломной работы;
- заполняет следующую основную информацию для ГАК: комплексная работа, работа в форме НИР; предварительные рекомендации к продолжению исследования, дальнейшему обучению в аспирантуре или возможному трудоустройству на выпускающей кафедре в качестве ассистента или стажера-преподавателя, стажера-исследователя, научного сотрудника и др.

Отзыв научного руководителя дипломной работы обязательно подписывается им с точным указанием места работы, должности, ученой степени, звания и даты выдачи.

По желанию руководителя в отзыв могут быть внесены некоторые нестандартные подразделы и сведения о дипломной работе, но их согласование с заведующим выпускающей кафедрой обязательно. Бланк отзыва руководителя дипломной работы представлен в приложении Р.

9.2 Внешнее рецензирование дипломной работы

Для получения дополнительной объективной оценки труда дипломника проводится внешнее рецензирование дипломной работы специалистами в соответствующей области.

Состав рецензентов утверждается деканом факультета по представлению выпускающей кафедры. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты НИИ, руководящие работники, профессора и преподаватели других вузов или своего вуза, если они работают на другой кафедре.

Законченная дипломная работа, подписанная студентом и консультантами, представляется руководителю ДР, который после просмотра и одобрения подписывает ее и направляет на внешнее рецензирование.

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно дипломник справился с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела дипломной работы с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне дипломной работы и оценивает ее, после чего подписывает титульный лист.

Рецензия должна быть получена не позднее, чем за три дня до защиты. Бланк рецензии представлен в приложении С.

На защиту работы в ГАК можно дополнительно представить отзыв ведущей организации, по заказу которой выполнялась дипломная работа. В нем должна быть отмечена практическая ценность полученных результатов и стадия их внедрения.

Оформленная рецензия сдается на кафедру вместе с дипломной работой в установленные сроки. Если результат дипломной работы принимают к внедрению, то дополнительно необходимо представить к защите справку установленного образца.

В случае если заведующий кафедрой, исходя из содержания отзывов руководителя и рецензента, не считает возможным допустить студента к

защите дипломной работы в ГАК, вопрос об этом рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя и автора дипломной работы. Протокол заседания кафедры передается через декана факультета на утверждение ректору.

9.3 Резюме на выпускника

Одно из самых эффективных средств самомаркетинга на рынке труда - удачное резюме на выпускника. Работа над ним начинается на первом курсе в рамках учебной дисциплины "Введение в специальность" и продолжается до защиты дипломной работы.

Обязательно включение следующих блоков:

1) личные данные дипломника (фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон);

2) цель: краткое описание той работы, на получение которой дипломник претендует;

3) опыт работы (обычно в обратном хронологическом порядке) с указанием места производственной практики, занимаемой должности и другой информации;

4) образование: год и качество окончания средней школы (с медалью или без); название и год окончания колледжа, техникума, специальных учебных курсов; участие в научно-исследовательской работе; полученные дипломы, сертификаты, удостоверения, грамоты по изученным дисциплинам и др.;

5) дополнительная информация: владение компьютером и иностранными языками, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях, хобби и т.п.

Резюме на выпускников классифицируются выпускающей кафедрой по планируемым видам работ, на получение которых они претендуют, переплетаются отдельно для финансовых, кадровых, производственных менеджеров, менеджеров-маркетологов и т.д. и служат основанием для их представления на ярмарках рабочих мест при трудоустройстве.

9.4 Заказ от организации на дипломную работу

Заказ на ДР готовится на бланке организации с указанием ее точных реквизитов, подписями первого руководителя или его заместителей и печатью, удостоверяющей подпись. Он содержит обязательное указание фамилии и инициалов автора (-ов) дипломной работы, четко и правильно сформулированную тему, описание выходных результатов и планируемого внедрения их как в системе организации-заказчика работы, так и вне ее. По желанию администрации организации может быть детализирован перечень решаемых задач, в том числе материалов для служебного использования. Пример оформления заказа на выполнение ДР представлен в приложении Т.

В целях рассмотрения запросов от организаций и предприятий на выпускающей кафедре создается экспертная комиссия под председательством

заведующего кафедрой, в составе 3-4-х ведущих преподавателей различных направлений подготовки дипломных работ.

Руководители и ответственные исполнители научных госбюджетных тем могут представить заявки на выполнение дипломных работ в форме НИР.

Экспертная комиссия оценивает актуальность и инновационность предложенной тематики реальных дипломных работ; при необходимости ее корректирует. Особенно тщательно изучаются запросы на выполнение комплексных работ в плане последовательности и целесообразности отдельных направлений исследования. Утвержденные экспертной комиссией запросы становятся основой для формирования приказа по дипломным работам.

9.5 Справка о внедрении результатов

В справке о внедрении результатов выполнения дипломных работ приведена точная и полная формулировка темы с указанием автора или коллектива авторов для комплексной дипломной работы (приложение У).

Дан полный перечень разработанных при непосредственном участии дипломника вопросов. В справке о внедрении отражено использование полученных дипломником результатов в управлении, в методических разработках, в докладных и аналитических записках, при обучении сотрудников, проведении конференций и семинаров на базе организации, распространении передового опыта по линии ЦНТИ и других формах. Точно указана стадия внедрения, в которой находятся подготовленные по результатам выполнения дипломной работы методические разработки.

В данной форме может найти отражение полученный за счёт внедрения представленных разработок экономической и социальной эффект, но без его детального расчета и обоснования. Точность информации в документе подтверждается подписью руководителя организации или структурного подразделения и заверяется печатью организации.

10 Подготовка дипломной работы к защите

Дипломник, получив положительный отзыв о дипломной работе от научного руководителя кафедры, рецензию внешнего рецензента и разрешение заведующего кафедрой о допуске к защите, должен подготовить доклад (на 7-10 мин), в котором необходимо четко и кратко изложить основные положения дипломной работы, при этом для большей наглядности целесообразно подготовить графическую часть (иллюстративный материал, согласованный с научным руководителем).

К защите дипломной работы готовиться надо основательно и серьезно. Студент должен не только написать высококачественную работу, но и уметь защитить ее, так как иногда высокая оценка руководителя и рецензента снижается из-за плохой защиты. Успешная защита основана на хорошо

подготовленном докладе. В нем следует отметить: что сделано лично дипломником; чем он руководствовался при исследовании темы; что является предметом изучения; какие методы использованы при изучении рассматриваемой проблемы; какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы основные выводы. Такова общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется дипломником совместно с научным руководителем. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует не зачитывая текст.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными, содержать выводы и предложения.

Краткое содержание доклада студент излагает в аннотации (пояснительной записке) к дипломной работе.

Защита дипломной работы проводится на заседании ГАК. В ее состав должны входить высококвалифицированные преподаватели и профессиональные управленцы. Председатель ГАК должен быть специалистом по профилю данного факультета, имеющим ученое звание и степень, и приглашается со стороны. Состав комиссии утверждается приказом ректора вуза.

На заседании могут присутствовать руководители работ, рецензенты, а также студенты и все заинтересованные лица.

Расписание работы ГАК утверждается председателем не позднее, чем за месяц до начала защиты дипломных работ. Списки студентов, допущенных к защите, представляются в ГАК.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 30-35 минут, в том числе не более 7-10 минут предоставляется студенту для сообщения содержания дипломной работы.

11 Рейтинг самооценки дипломной работы

Рейтинговые показатели комплексной самооценки дипломных работ по специальности определяются с помощью интеграции установленных пределов баллов по широкому кругу отобранных критериев. Выбор критериев осуществляется членами ГАК на основе экспертной оценки с учетом опыта предшествующих защит студентов по специальности.

Среди основных показателей оценки дипломных работ учитываются следующие: реальность работы; использование компьютерной техники и программ; выполнение комплексной работы и работ в форме НИР; наличие фундаментальных публикаций по тематике дипломной работы и внедрение материалов.

Немаловажно при этом знание основного материала, интерес к проблеме, умение отвечать на вопросы членов ГАК и замечания рецензентов, структура и содержание графической части на защите дипломной работы.

Особенно тщательно и объективно должны оцениваться шесть стратегических параметров, которые отражаются в протоколах защиты: рекомендации на выставки всех уровней, на всероссийские и межвузовские конкурсы дипломных работ, рекомендации к продолжению научных исследований, публикации материалов в центральной печати, к широкому внедрению в управлении, рекомендация дипломнику продолжить тематику дипломной работы в рамках диссертационного исследования.

Комплексный рейтинг экспертной оценки дипломных работ, утвержденный председателем и секретарем ГАК, дает количественное обоснование полученному в ходе защиты результату и является основанием для рекомендации его во всех инстанциях и на всех уровнях.

Студенты-дипломники, получившие наивысший рейтинг по результатам защиты, могут быть отмечены дипломами или сертификатами и награждены ценными подарками, а также могут пользоваться преимущественным правом при выдаче рекомендаций по трудоустройству на работу.

12 Доклад выпускника на защите дипломной работы

В целях повышения качества защиты дипломных работ дипломник под руководством научного руководителя прорабатывает доклад к защите и его краткие тезисы для возможной публикации в открытой печати. На предзащите дипломной работы доклад дипломника по основным направлениям может подвергнуться существенной корректировке.

Целесообразно соблюдение структурного и методологического единства материалов доклада и графического материала к дипломной работе. Тезисы доклада к защите должны содержать обязательное обращение к членам ГАК, представление темы дипломной работы, а также интригу, мотивирующую интерес к проблеме. Должно быть приведено обоснование актуальности выбранной тематики дипломной работы, сформулирована основная цель исследования и перечень необходимых для её разрешения задач. В докладе следует кратко описать методику изучения проблематики дипломной работы, дать характеристику организации, на примере которой она выполнялась.

Здесь должны найти обязательное отражение результаты проведенного анализа организационно-экономических и социально-психологических аспектов, включая описание структуры, функций и ключевых результатов деятельности организации. В тезисах доклада целесообразно показать перечень "слабых мест" на объекте исследования, наметить пути реформирования системы управления изучаемыми процессами, сформулировать основные рекомендации по проблеме и дать перечень практических мероприятий.

Желательно обосновать количественную оценку расчетных параметров, привести необходимые формулы и условные обозначения, дать характеристики основных терминов и описать экономический или социальный эффект от внедрения разработанных мероприятий. В докладе необходимо описать состав и структуру выходных документов, а также предполагаемое внедрение результатов дипломной работы. В заключении доклада целесообразно отразить перспективность подобных разработок и направления развивающих идею дипломных работ.

Трудно дать исчерпывающий перечень всех вопросов, которые целесообразно отразить в тезисах доклада дипломной работы. По согласованию с научным руководителем дипломник может расширить или сузить предлагаемый набор вопросов, индивидуально расставить акценты в самом докладе на предзащите или защите дипломной работы.

13 Запрос на трудоустройство

Оформление запроса на трудоустройство дипломника производится на официальном бланке организации с указанием её точных и полных реквизитов, данных регистрации выходящей документации организации.

Форма запроса должна содержать обязательное указание места предполагаемой работы дипломника в данной организации (подразделение, отдел или служба), а также планируемой должности в качестве руководителя или квалификационной категории для специалистов. По желанию руководства организации указываются особые условия найма: на постоянной или временной основе, с испытательным сроком или без него, с необходимой переподготовкой или обучением или без них, по окончании подготовки дипломной работы или через какой-то ограниченный срок, режим работы и условия оплаты труда и другие условия, на контрактной основе или по приказу и т.д.

Запрос обязательно завершается подписью первого лица организации или его функциональных заместителей, наделенных подобными полномочиями, и заверяется официальной печатью организации.

14 Порядок защиты дипломной работы

В ГАК предоставляется Ведомость учета готовности дипломных работ к защите.

Защита дипломной работы происходит на открытом заседании ГАК в следующей последовательности:

1. Председатель ГАК объявляет фамилию студента-дипломника, зачитывает тему дипломной работы.
2. Заслушивается доклад дипломника.
3. Члены ГАК и присутствующие задают вопросы.

4. Студент-дипломник отвечает на вопросы.
5. Секретарем ГАК или руководителем ДР зачитывается отзыв на ДР.
6. Секретарем ГАК зачитывается рецензия на дипломную работу.
7. Заслушиваются ответы дипломника на замечания руководителя ДР и рецензента.

Задачи ГАК - выявление подготовленности студента к профессиональной деятельности и принятие решения о том, можно ли дипломнику выдать диплом менеджера. Поэтому при защите студенту важно показать не только то, как работали отрасль или конкретная организация, но и то, что сделано им самим при изучении проблемы.

По окончании доклада председатель, члены комиссии и присутствующие задают дипломнику вопросы. Вопросы могут относиться как к теме дипломной работы, так и к специальным курсам по управлению. Поэтому студенту перед защитой целесообразно восстановить в памяти основное содержание специальных курсов и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме дипломной работы. Вопросы в случае необходимости можно записать и подготовить ответы, при этом разрешается пользоваться дипломной работой. По докладу и ответам на вопросы комиссия судит о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументированно отстаивать свою точку зрения.

После ответов дипломника на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя, в котором отмечают актуальность и особенности данной работы, ее положительные и отрицательные стороны, отношение студента к своим обязанностям. Затем зачитывается внешняя рецензия и предоставляется заключительное слово дипломнику.

Оценивается дипломная работа по 4-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ГАК с участием руководителя дипломной работы. Открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Определяется общая оценка работы дипломника с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления работы. ГАК отмечает новизну и актуальность темы, степень научной проработки, применения ЭВМ, практическую значимость результатов дипломной работы.

На заседании ГАК ведется протокол, куда вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома (с отличием, без отличия). Протокол подписывается председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании.

В тот же день после оформления протокола заседания ГАК студентам объявляются результаты защиты дипломных работ.

Студенту, не защитившему дипломную работу в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГАК, но не более чем на 1 год. Для этого студент должен сдать в деканат своего факультета личное заявление

с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

После защиты дипломные работы со всеми материалами должны быть сданы в архив. Диплом об окончании вуза и приложение к нему (выписка с оценками) выдаются деканатом после оформления всех требуемых (в установленном в вузе порядке) документов.

Приложение А
(обязательное)

Образец заявления на дипломную работу

Заявление на дипломную работу

Утверждаю

Зав. кафедрой «ГиМУ» _____

Студент _____

Заявление

Прошу утвердить мне тему дипломной работы

В качестве руководителя кафедрa утверждает:

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность, телефон)

Руководитель дипломной работы

(подпись)

Подпись студента _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

Приложение Б (обязательное)

Образец задания на дипломную работу

Кафедра _____
Утверждаю: _____
Зав. кафедрой _____
« _____ » _____ 200__ г.

Задание на дипломную работу

Студент _____

1 Тема работы (утверждена приказом по университету от «__» _____ 200__ г. № _____)

2 Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 200__ г.

3 Исходные данные к работе _____

4 Перечень подлежащих разработке в работе вопросов:

5 Перечень графического материала _____

Дата выдачи задания «__» _____ 200__ г.

Руководитель _____ (подпись)

Задание принял к исполнению «__» _____ 200__ г.
_____ (подпись студента)

Примечания

1 Это задание прилагается к законченной работе и вместе с работой представляется в ГАК.

2 Кроме задания, студент должен получить от руководителя календарный график подготовки дипломной работы на весь период работы (с указанием срока выполнения отдельных этапов).

Приложение В
(обязательное)

Образец листа нормоконтроля

Лист нормоконтроля

Дипломник _____ группа _____ год выпуска _____

Тема проекта _____

Руководитель дипломной работы _____

Наименование документа № листа	Содержание замечания	Условная Пометка	Предложение

Нормоконтролер

Харькова О.М.

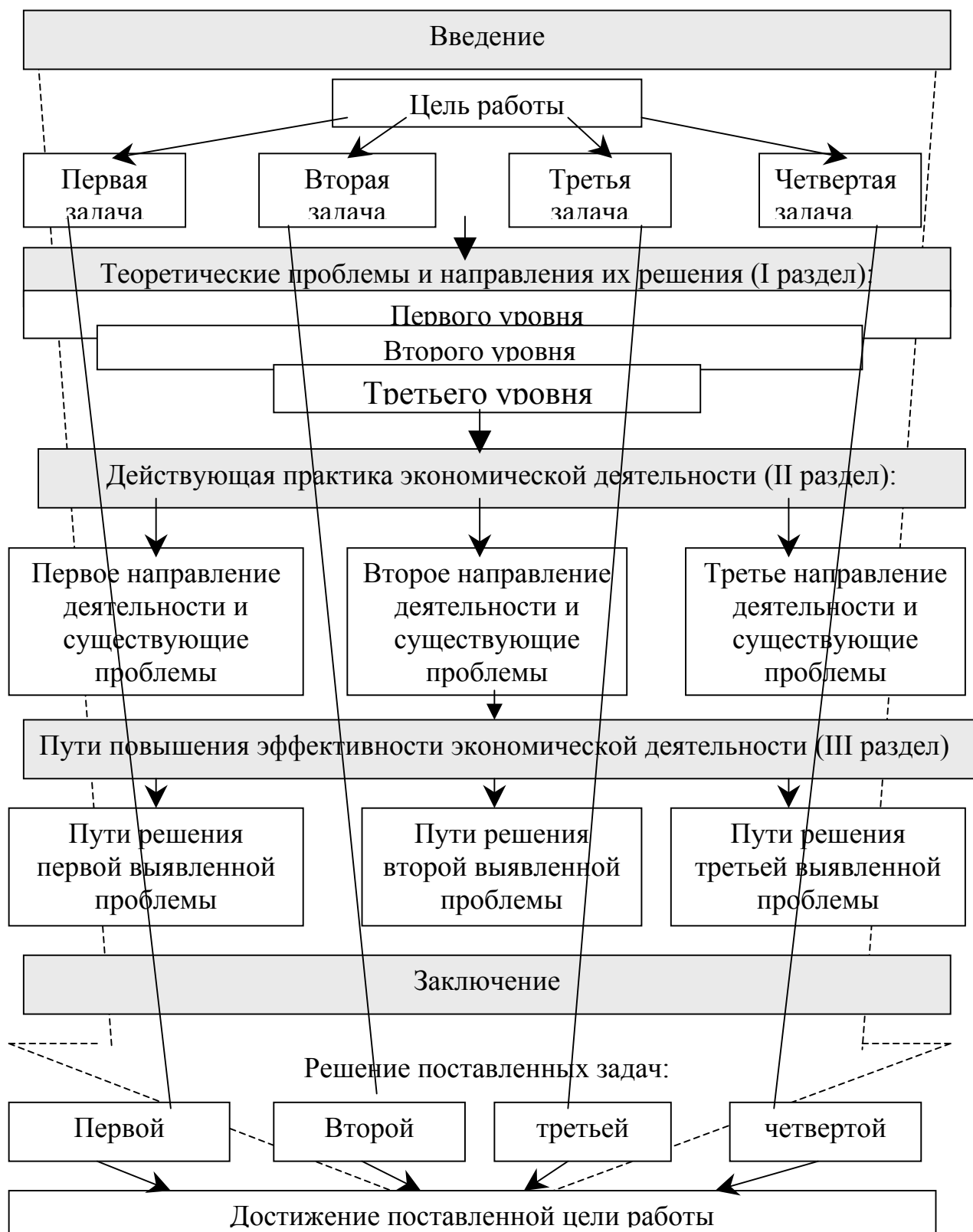
Руководитель

Мидюк О.Н.

Приложение Г

(обязательное)

Общая схема написания дипломной работы



Приложение Д
(обязательное)

Пример оформления титульного листа дипломной работы (на обложку)

Министерство образования Российской Федерации
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Организация системы управления городским пассажирским
автотранспортом (на примере МУППА-1)

Дипломник

Затин И.М.

Приложение Е
(обязательное)

Пример оформления титульного листа дипломной работы

Министерство образования Российской Федерации
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

Кафедра государственного и муниципального управления

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Организация системы управления городским пассажирским автотранспортом
(на примере МУППА-1)

ГОУ ОГУ 061000.30 03.11 00

Зав. кафедрой

Аралбаева Ф.З.

«Допустить к защите»

«__» _____ 200__ г.

Руководитель

Мидюк О.Н.

Дипломник

Затин И.М.

Нормоконтролер

Харькова О.М.

Рецензент

Медведев Ю.М.

Оренбург 2004

Приложение Ж

(обязательное)

Пример оформления аннотации

Аннотация

В дипломной работе изложены вопросы организации автомобильного пассажирского транспорта в условиях городских перевозок. Рассмотрена роль автомобильного транспорта в развитии пассажирских перевозок, концепция системы управления городским пассажирским хозяйством. Предложены направления совершенствования управления транспортным хозяйством. Объектом исследования является Муниципальное унитарное предприятие пассажирского транспорта № 1 (МУППА - 1) города Оренбурга. Вопросы рассмотрены с точки зрения системного подхода.

Штамп высотой 40 мм

Приложение И (обязательное)

Пример оформления содержания

Содержание

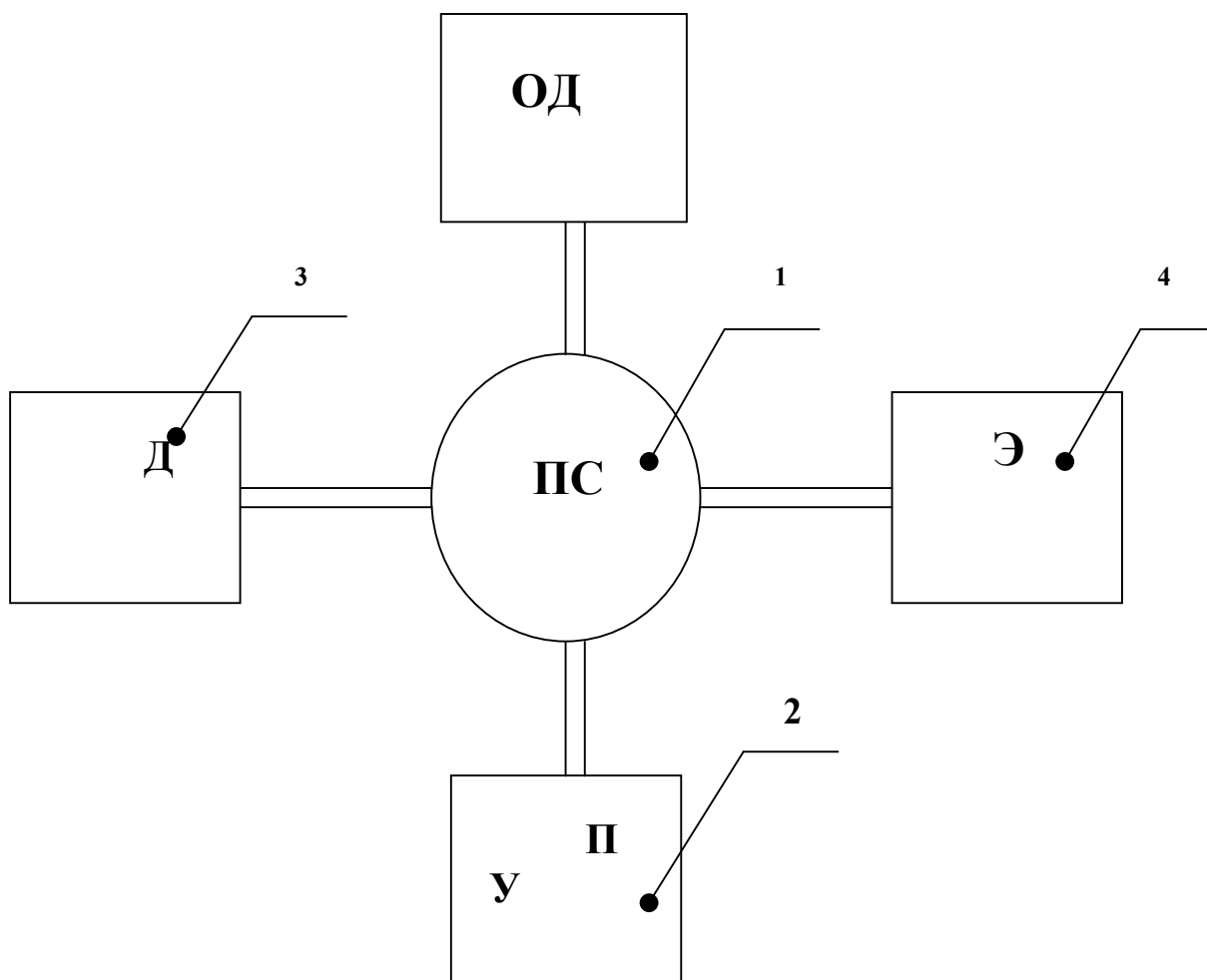
Введение	5
1 Сущность и содержание социальной политики	7
1.1 Сущность, роль и задачи социальной политики в деятельности муниципального образования.....	7
1.1.1 Понятие, цели и задачи социальной политики на местном уровне.....	7
1.1.2 Основные направления социальной политики на современном этапе.....	11
1.1.3 Роль социальной политики в решении социальных проблем территории....	14
1.2 Полномочия местного самоуправления в области социальной защиты населения.....	19
1.3 Система социальной защиты: этапы формирования и модели.....	23
2 Особенности деятельности муниципального учреждения «Центр социального обслуживания населения».....	27
2.1 Характеристика деятельности муниципального учреждения «Центр социального обслуживания населения».....	27
2.2 Анализ деятельности муниципального учреждения «Центр социального обслуживания населения» за период 2000 –2003 гг.....	33
2.3 Анализ работы отделения по проблемам семьи, материнства и детства за период 2000-2003 гг.....	41
2.4 Анализ финансирования муниципального учреждения «Центр социального обслуживания населения» за период 2000-2003 гг.....	51
3 Основные направления совершенствования социальной политики на местном уровне.....	57
3.1 Направления совершенствования деятельности муниципального учреждения «Центр социального обслуживания населения» по оказанию социальной помощи населению.....	57
3.2 Оценка эффективности деятельности муниципального учреждения «Центр социального обслуживания населения».....	65
Заключение.....	73
Список использованных источников.....	80
Приложение А Организационная структура управления МУ ЦСОН.....	82
Приложение Б Источники финансирования МУ ЦСОН за период с 2000 по 2003 годы.....	83

Лист

4

Приложение К (обязательное)

Пример оформления иллюстрации



1-подвижной состав; 2-путевые сооружения и устройства; 3-сооружения и устройства для хранения, технического обслуживания и ремонта подвижного состава; 4-сооружения и устройства энергоснабжения подвижного состава для выполнения транспортной работы.

Рисунок 1 - Обобщенная структурная схема систем городского пассажирского транспорта

Приложение Л
(обязательное)

Пример оформления таблиц

Таблица 2 – Миграция населения Оренбургской области в 1997 году
(чел.)

	Число прибывших	Число выбывших
Миграция – всего	57721	47152
Из нее в пределах России	39835	42613
в том числе:		
внутриобластная	26041	26041
межобластная	13794	16572
международная миграция	17886	4539

Приложение М (обязательное)

Пример оформления списка использованных источников

Список использованных источников

- 1 Рузавин Г.И. Научная теория: Логико-методологический анализ. – М.: Мысль, 1978. – 237 с.
- 2 Госс В.С., Семенюк Э.П., Урсул А.Д. Категории современной науки: Становление и развитие. – М.: Мысль, 1986. – 268 с.
- 3 Методологические проблемы современной науки /Сост. А.Т. Москаленко. – М.: Политиздат, 1979. – 295 с.
- 4 Непрерывное образование как педагогическая система: Сб. науч. тр. /Научно-исслед. ин-т высшего образования /Отв. Ред. Н.Н. Нечаев. – М.: НИИВО, 1995. – 156 с.
- 5 Проблемы вузовского учебника: Тез. докл. Третья всесоюзная науч. конф. – М.: МИСИ, 1988. – 156 с.
- 6 Фролов В.В. Отечественное медицинское книгоиздание. Развитие издательского репертуара, 1917-1995: Автореф. дис... канд. филол. наук. – М., 1995. – 21 с.
- 7 Егорова-Гатман Е., Минтусов И. Портрет делового человека // Проблемы теории и практики управления. – 1992. - № 6. – С. 14-15.
- 8 Сафронов Г.П. Итоги, задачи и перспективы развития книжной торговли // Кн. Торговля. Опыт, пробл., исслед. – 1981. – Вып.8. – С.3-17.
- 9 Народное образование и культура // СССР в цифрах в 1985 г. – М., 1986. – С.241-255.
- 10 Диссертация // Советский энциклопедический словарь. – М., 1985. – С.396.
- 11 Банковское дело: Справочное пособие /Под ред. Ю.А. Бабичевой. – М.: Экономика, 1994. – 400с.

Приложение Н
(обязательное)

Пример оформления титульного листа раздаточного материала

Министерство образования Российской Федерации
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

Кафедра государственного и муниципального управления

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

к дипломной работе по теме:

Организация системы управления городским пассажирским автотранспортом
(на примере МУППА-1)

ГОУ ОГУ 061000.30 03.11 00

Зав. кафедрой

Аралбаева Ф.З.

Руководитель
Дипломник
Нормоконтролер
Рецензент

Мидюк О.Н.
Затин И.М.
Харькова О.М.
Медведев Ю.М.

Оренбург 2004

Приложение П
(обязательное)

Образец заключения кафедры о допуске к защите

Заключение

Кафедры _____
по дипломной работе студента _____

выполнена в соответствии с заданием на нее и темой, утвержденной приказом по университету.

Степень разработки задания соответствует учебным требованиям в связи с чем студент _____
_____ может быть допущен к защите дипломной работы.

Зав. кафедрой _____

Приложение Р

(обязательное)

Образец отзыва на дипломную работу

О Т З Ы В

На дипломную работу студента
Оренбургского государственного университета

Ф.И.О. _____

Кафедра _____

Представлена работа на тему: _____

_____ содержит введение, главы
заключение на _____ листах, графический материал на _____ листах.

Работа по содержанию разделов, глубине их проработки и расчетному материалу
соответствует

не соответствует

требованиям к дипломной работе.

ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1. По научной значимости _____

2. По практической значимости _____

3. По аналитическим расчетам и графическим работам _____

4. По выводам и предложениям _____

5. По оформлению работы в целом _____

6. Характеристика студента _____

Работа заслуживает _____ оценки.

‘ _____ ’ _____ 20 г

Научный руководитель

Приложение С
(обязательное)

Образец рецензии

РЕЦЕНЗИЯ

**На дипломную работу студента
Оренбургского государственного университета**

Ф.И.О. _____

Кафедра _____

Представлена работа на тему: _____

_____ содержит введение, главы
заключение на _____ листах, графический материал на _____ листах.

Работа по содержанию разделов, глубине их проработки и расчетному материалу
соответствует

не соответствует

требованиям к дипломной работе.

ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1. По научной значимости _____

2. По практической значимости _____

3. По аналитическим расчетам и графическим работам _____

4. По выводам и предложениям _____

5. По оформлению работы в целом _____

6. Особые замечания и пожелания _____

Работа заслуживает _____ оценки.

‘ _____ ’ _____ 20 г

Рецензент

Приложение Т
(обязательное)

Образец заказа на тему дипломной работы

Вуз (точное название)
Кафедра «ГиМУ»

ЗАКАЗ НА ТЕМУ
ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

(на бланке предприятия)

Предприятие (организация) _____

_____ (полное название, юридический адрес, телефон)

просит поручить студенту _____

_____ (фамилия, имя, отчество, № группы)

разработать дипломную работу на тему

_____ и направить данного студента в нашу организацию на преддипломную практику. Руководителем практики от организации назначается

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель предприятия (организации) _____ /фамилия, и., о./

(подпись, печать)

