Негосударственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ИННОВАЦИЙ**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**Кафедра управления**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
  
ПО НАПИСАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ  
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

( дипломных работ)

**для студентов всех форм обучения**

**специальностей**

**080504.65 – Государственное и муниципальное управление,**

**080507.65 – Менеджмент организации**

#### МОСКВА

#### 2012

Методическиерекомендации по дипломному проектированию и выполнению выпускных квалификационных работ для студентов всех форм обучения (первое и второе высшее профессиональное образование) специальностей 080504.65 Государственное и муниципальное управление, 080507.65 Менеджмент организации.

В «Методических рекомендациях» рассматриваются порядок подготовки выпускных квалификационных работ к защите, сроки их выполнения и представления, а также основные правила изложения материала и его оформления.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В итоговую государственную аттестацию по программам высшего профессионального образования студентов ИПИ,обучающихся по специальностям 080504.65 «Государственное и муниципальное управление» и 080507.65 «Менеджмент организации», входят сдача комплексного государственного экзамена по специальности, подготовка и защита квалификационной работы.

Цель итоговой государственной аттестации – определить уровень теоретической и практической подготовки выпускника факультета экономики и управления к выполнению профессиональных задач и установить соответствие этого уровня требованиям Государственных образовательных стандартов (включая федеральный, вузовский компоненты и дисциплины по выбору студентов).

Выпускная квалификационная работа (далее в тексте – квалификационная работа) будущего менеджера должна продемонстрировать приобретение им навыков практического анализа и разрешения проблем управления, разработки проектов совершенствования систем и процессов управления.

При условии успешного прохождения итоговой государственной аттестации выпускнику факультета экономики и управления ИПИ присваивается соответствующая квалификация и выдается государственный диплом о высшем профессиональном образовании.

Предлагаемые «Методические рекомендации» должны помочь студентам в подготовке и защите квалификационных работ. Они определяют порядок выбора студентом-дипломником темы квалификационной работы и ее утверждения; устанавливают общие требования, предъявляемые к структуре, содержанию и оформлению квалификационной работы, последовательности ее подготовки.

«Методические рекомендации» разработаны в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по специальностям 080504.65 Государственное и муниципальное управление, 080507.65 Менеджмент организации и Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений РФ, утвержденным Приказом МО РФ № 1155 от 25.03.2003. В процессе их составления учитывались положения ГОСТ 7.32−91 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет по научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; ГОСТ 7.1−2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов: Общие требования и правила составления», ГОСТ 1.5−92 «Государственная система стандартизации. Построение, изложение, оформление и содержание стандартов»; ГОСТ Р.6.30−2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**1.ДОПУСК СТУДЕНТОВ К ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ И ДИПЛОМНОМУ ПРОЕКТИРОВАНИЮ**

Студент, выполнивший все требования учебного плана по соответствующей образовательной программе, допускается к итоговой государственной аттестации и, в частности, к подготовке и защите квалификационной работы, которая выполняется в форме дипломной работы, как заключительного этапа обучения студента в НОУ ВПО «ИПИ».

**2. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

* 1. **Общие требования**

2.1.1. Квалификационная работа выполняется в целях систематизации теоретических знаний, полученных студентом за весь период обучения в НОУ ВПО «ИПИ», проверки умения использовать на практике методики исследования, экспериментирования и проектирования, а также определения степени подготовленности выпускника к выполнению профессиональных обязанностей в качестве специалиста в области современного управления и менеджмента.

2.1.2. Основные задачи квалификационной работы:

* закрепление навыков в научно-исследовательской и практической работе в области полученной специальности и специализации;
* приобретение навыков самостоятельного поиска информации и изучения ситуации в целях выявления конкретных проблем;
* демонстрация уровня овладения методиками исследования, экспериментирования и проектирования при решении поставленных в дипломной работе/дипломном проекте задач;
* выявление степени подготовленности студентов к работе в реальных условиях;
* раскрытие сущности управленческих, экономических и правовых категорий, явлений и проблем по избранной теме;
* систематизация, анализ и обработка имеющегося материала;
* выработка предложений и рекомендаций, направленных на повышение эффективности систем управления организациями.

2.1.3. Квалификационная работа должна:

* представлять собой самостоятельную научно-исследовательскую и практическую работу по профилю полученной специальности и специализации;
* содержать в систематизированном виде исходные данные научного исследования;
* отражать ход и результаты выполнения исследования по выбранной теме;
* содержать принципиально новые данные, будь то новые факты и явления, или данные, обобщающие ранее известные положения с современных научных позиций или в ином аспекте;
* охватывать материалы дискуссионного и полемического характера.

2.1.4. Квалификационная работа должна свидетельствовать об умении студента:

* четко формулировать тему и оценивать степень ее актуальности;
* обосновать выбранные методы решения поставленных задач;
* самостоятельно работать с источниками, литературой и другими информационно-справочными материалами;
* проводить их теоретический анализ;
* логически мыслить и выбирать наиболее рациональные варианты решения управленческих задач с учетом различных точек зрения.
* отбирать нужные факты, цифровые данные и другие сведения, анализировать и интерпретировать их, а также представлять их в графической или иной иллюстративной форме;
* делать обоснованные выводы, формулировать научные результаты работы и давать практические рекомендации;
* излагать свои мысли грамотно, литературным языком, правильно оформлять работу;
* проводить презентацию полученных результатов с использованием современных информационных и коммуникационных технологий.

**2.2. Требования к тематике квалификационных работ**

* + 1. Примерная тематика квалификационных работ разрабатывается выпускающими кафедрами, представляется в виде отдельного документа и периодически обновляется.
    2. Темы квалификационных работ, сформулированные на основе Примерной тематики, должны быть актуальными в научном и практическом отношениях.

Формулировка темы квалификационной работы должна давать ясное представление о том, что она предполагает решение конкретных практических задач, способствующих повышению эффективности управленческой деятельности:

* **органов государственного или муниципального управления, государственных или муниципальных предприятий** (специальность «Государственное и муниципальное управление»);
* организаций, ведущих производственную, посредническую и другие виды деятельности всех организационно-правовых форм (специальность «Менеджмент организации»);
  + 1. При формулировании темы квалификационной работы нужно учитывать цель и задачи, объект и предмет исследования, методы и направления научного поиска. Формулировки цели и задач должны начинаться со слов: «исследование…», «совершенствование (развитие)…», «проектирование (разработка)…», «анализ (оценка)…», «повышение (снижение)…», «улучшение…» и т. п. Допускается комбинация целей и задач. Например: «анализ и совершенствование…», «проектирование и оценка…».
    2. В качестве объекта исследования при написании квалификационной работы по специальности "Государственное и муниципальное управление" могут выступать:
* территориальное или муниципальное хозяйство в городах, регионах и т. д., включая жилищно-коммунальное хозяйство, бытовое обслуживание населения, пассажирский транспорт, связь, спорт, образование, учреждения культуры и отдыха и т. п.;
* комплекс предприятий, отдельное государственное или муниципальное предприятие;
* сфера деятельности изучаемого объекта исследования.
  + 1. В качестве предмета исследования могут выступать:
* структура (организационная, производственная, инфраструктура и т.д.);
* функция (планирование, организация, координация, стимулирование, контроль и т. д.);
* процесс (труд, управление и т.д.);
* характеристика (численность, эффективность и т.д.) и др.

Так же как и цель (задачи) работы, предмет исследования может быть комплексным: «структура функций», «характеристика структуры» и т.д.

* + 1. В качестве объекта исследования при написании квалификационной работы по специальности «Менеджмент организации» могут выступать:
* организации любой организационно-правовой формы;
* различные сферы деятельности: управленческая, организационная, экономическая, маркетинговая, информационно-аналитическая, проектно-исследовательская, консалтинговая, инновационная и др.
  + 1. В качестве объекта дипломного проектирования, как правило, выступает управляющая часть системы, т. е. субъект управления.
    2. К числу изучаемых элементов субъекта управления могут относиться:
* кадры;
* ресурсы;
* виды обеспечения управления (информационное, организационно-правовое, документационное, техническое и т. д.) и др.
  1. **Выбор и утверждение темы квалификационной работы**
     1. Базой исследования и сбора материалов для квалификационной работы могут быть организации, в которых студент проходит преддипломную практику. Обязательным условием является соответствие характера решаемых им задач теме квалификационной работы и специальности, по которой он защищается.
     2. Студенты очно-заочного, заочного отделений НОУ ВПО «ИПИ» могут выбрать тему квалификационной работы, связанную с их производственным профилем, если он соответствует получаемой ими специальности.

2.3.3. При выборе темы студент должен руководствоваться своим интересом к той или иной проблеме, научной специализацией кафедры, рекомендациями ее профессорско-преподавательского состава, возможностью получения исходных, в частности статистических, данных, наличием специальной литературы, потребностями организации в совершенствовании процессов управления.

2.3.4. Выбор темы и ее утверждение должны предшествовать началу преддипломной практики. Студент, выбрав тему квалификационной работы, для ее утверждения должен подать заявление на имя декана факультета, форма которого приведена в приложении 1.

Тема квалификационной работы утверждается приказом ректора ИПИ не позднее, чем за полгода до защиты.

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

**3.1. Функции кафедр**

3.1.1. Кафедры института обеспечивают научное руководство дипломным проектированием, а деканаты факультетов – административное руководство.

3.1.2. Студент – дипломник прикрепляется к той или иной кафедре после подачи заявления на одну из выпускающих кафедр. При рассмотрении заявления на заседании кафедры назначается предварительная формулировка темы квалификационной работы и назначается научный руководитель из числа профессоров, доцентов и старших преподавателей кафедры. В порядке исключения руководителями могут быть назначены высококвалифицированные специалисты-практики из других учреждений и предприятий, а также наиболее опытные преподаватели кафедры.

3.1.3. Кафедра распределяет студентов на преддипломную практику в органы государственного и муниципального управления, научно-исследовательские и производственные учреждения и организации в соответствии с выбранной ими тематикой.

3.1.4. Научный руководитель обеспечивает систематический контроль за прохождением выпускниками преддипломной практики и написанием ими квалификационной работы.

**3.2. Функции научного руководителя квалификационной работы.**

Научный руководитель выпускной работы:

* оказывает студенту-дипломнику научную, методическую и практическую помощь в процессе подготовки выпускной работы;
* помогает студенту в выборе темы, разработке задания на выполнение квалификационной работы (Приложение 2), которое составляется после утверждения темы и структуризации квалификационной работы, а также при необходимости разъясняет отдельные положения настоящих «Методических рекомендаций»;
* ориентирует студента в направлениях поиска необходимых источников и литературы по теме, оказывает помощь в выборе методики проведения анализа (исследования, разработки и т. д.);
* систематически консультирует студента-дипломника, контролирует «График подготовки квалификационной работы» (Приложение 3), оказывает необходимую помощь студенту по подготовке вступительного слова и презентации работы в ходе ее защиты на заседании ГАК;
* выдвигает, в случае необходимости, предложения по приглашению консультантов по отдельным разделам квалификационной работы в пределах установленного лимита времени, отводимого на руководство работой.
* даёт письменный отзыв о работе, форма которого приведена в Приложении 10.

**3.3.Обязанности студента-дипломника**

3.3.1. Студент-дипломник должен регулярно в сроки, зафиксированные в «Графике подготовки дипломной работы», отчитываться о полученных результатах.

3.3.2. Невыполнение дипломником указаний руководителя или отсутствие на консультациях без уважительных причин дают последнему основание отказаться от руководства дипломной работой.

3.3.3. Студент-дипломник несет полную ответственность за научную достоверность результатов проведенного им исследования. Научный руководитель по возможности также должен проверять их достоверность.

3.2.4. Студент, не подготовивший квалификационную работу в срок, отчисляется из института с предоставлением права защиты в течение первых трех лет после окончания курса обучения. В течение данного срока он имеет право обратиться с просьбой о замене научного руководителя.

**4. ВЫПОЛНЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**4.1. Подготовка к написанию работы**

4.1.1. Подготовку к написанию квалификационной работы следует начинать со знакомства с литературой, включая монографии, учебные пособия и научные статьи, которые помогут дипломнику оценить степень изученности выбранной темы.

В процессе работы над источниками и литературой рекомендуется делать выписки по фактам и событиям, относящимся к той или иной исследуемой проблеме. Выписки целесообразно делать на одной стороне листа, что в большинстве случаев облегчает группировку и обработку материалов. При этом следует точно указывать выходные данные источников и литературы, откуда сделаны выписки.

В своей работе студент-дипломник должен проверять достоверность документов, учитывать, чьи взгляды выражали их составители, в каких целях и точно ли использовали эти документы те или иные исследователи.

4.1.2. После изучения источников и литературы необходимо составить подробный план квалификационной работы и согласовать его с научным руководителем. План может уточняться в процессе работы. Его окончательный вариант составляется после проработки основных источников и литературы.

По мере написания введения, разделов и заключения дипломник представляет их научному руководителю на консультацию и дорабатывает с учетом их замечаний в сроки, установленные графиком подготовки квалификационной работы (Приложение 3).

**4.2. Структура квалификационной работы**

4.2.1. Основными элементами квалификационной работы являются:

* титульный лист (Приложение 4);
* оглавление (Приложение 5);
* введение;
* разделы и подразделы основной части;
* заключение;
* список использованных источников и литературы (Приложение 6);
* приложения.

В состав квалификационной работы могут также входить список сокращений (Приложение 6), глоссарий ключевых слов.

4.2.2.В **оглавлении** указываются введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и литературы и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы (кроме приложений). Оглавление помещается вслед за титульным листом.

4.2.3. **Введение** должно содержать:

* обоснование актуальности научного исследования (обоснование темы);
* границы исследования (объект, предмет, хронологические, географические и другие рамки);
* цель квалификационной работы, перечень задач, выполнение которых необходимо для достижения цели, ожидаемый результат;
* методы научного поиска;
* характеристику научной новизны и практической значимости квалификационной работы;
* аналитический обзор использованных источников и литературы, степень изученности вопроса;
* описание структуры квалификационной работы.

4.2.4. При составлении критического обзора источников и литературы нужно определить, что они дают для изучения поставленной проблемы, а также обратить внимание, на какие источники опираются их авторы. При этом следует помнить, что критический анализ исследуемых источников и литературы нельзя подменять простым перечислением нормативно-правовых актов, работ и их авторов.

4.2.5. Обзор использованных источников и литературы может быть построен по тематическому или предметному принципу, содержать оценку студента (т.е. его собственное отношение к прочитанному материалу), показать степень проработанности проблемы, выявить недостаточно изученные вопросы.

Объем введения составляет примерно 10% от общего объема квалификационной работы.

4.2.6. **Основная часть квалификационной работы,** независимо от выбранной темы исследования, должна состоять из части, отражающей теоретические аспекты выбранной темы, и содержательной, в которой приводятся методика и техника исследования, излагаются полученные результаты, даются практические рекомендации и формулируются выводы.

В случае необходимости дается оценка социально-экономической эффективности внедрения предлагаемых студентом-дипломником рекомендаций. В конце каждого раздела должны быть сформулированы краткие выводы.

4.2.7.Содержание разделов и подразделов основной части должно точно соответствовать теме квалификационной работы и полностью ее раскрывать. Содержание должно демонстрировать способность выпускника сжато, логично и аргументировано излагать собранный, систематизированный и проанализированный материал.

4.2.8. Разделы основной части должны содержать:

* теоретико-методические основы изучаемой проблемы;
* выявление и анализ изучаемой проблемы в какой-либо конкретной организации;
* разработку рекомендаций и мероприятий по разрешению проблемы;
* компьютерное обеспечение полученных результатов;
* экономическую оценку полученных результатов;
* правовое обеспечение полученных результатов.

4.2.8.1. Теоретико-методологические основы изучаемой проблемы:

* описание сущности и характеристики объекта и предмета исследования (в ретроспективе, современном состоянии, последующем развитии);
* оценка места, занимаемого объектом исследования в рамках изучаемой предметной области;
* анализ изменения изучаемого явления за последние годы в целях выявления основных тенденций и особенностей его развития;
* выявление положительных и отрицательных сторон в управлении организацией, выступающей в качестве объекта исследования;
* установление потерь и неиспользованных возможностей в результате недостатков в управлении, в том числе в количественной (натуральной и стоимостной) форме;
* выявление причин недостатков.
  + - 1. Анализ изучаемой проблемы в организации:
* исследование целей, с достижением которых связано функционирование и дальнейшее развитие рассматриваемого объекта;
* описание структуры объекта с выделением основных его составляющих и обоснование их роли в достижении поставленных целей;
* определение места анализируемого объекта в системе более высокого порядка;
* изучение особенностей функционирования исследуемого объекта за определенный период времени: по степени достижения цели, решению основных задач деятельности, повышению качества работы и т. д.

Исходным материалом для анализа могут выступать организационно-распорядительная документация (Уставы, положения, инструкции и т.д.), планы работы организации и ее подразделений, годовые отчеты, материалы статистической и финансовой отчетности и другая документация, изученная студентом в ходе преддипломной практики.

Материалы, используемые в качестве базы для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было проанализировать положение дел, выявить резервы и наметить пути их использования, а также устранить выявленные недостатки. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые могут быть использованы в работе.

Характер и объем собранного материала зависит от особенностей принятой методики исследования, которая может предполагать использование таких методов, как:

* эмпирические (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент);
* экспертные (оценочные);
* экспертно-аналитические;
* аналитически-расчетные;
* нормативные;
* организационно-проектные и др.

Опираясь на выводы по результатам анализа, студент-дипломник должен обосновать рекомендации и мероприятия, которые необходимы для разрешения выявленной проблемы в организации. В частности он может наметить пути использования скрытых резервов, устранения недостатков в работе, а также запланировать, обосновать и предложить решения, обеспечивающие достижение целей и выполнение задач проекта.

При подготовке этой части работы студент должен стремиться к использованию:

* системного подхода, т. е. учета всех или большинства взаимно обусловливающих задач управления объектом;
* комплексного подхода с позиции, в частности, оперативного и стратегического управления;
* динамичного подхода, предполагающего регулярную корректировку подготовленных документов в связи с изменениями условий деятельности организации, аппарата управления, а также методов выполнения работ.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа ситуации, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент-дипломник формулирует достаточно полные и аргументированные предложения.

Так, например, в соответствии с предложениями по совершенствованию системы управления целесообразно внести изменения в действующую систему управления организацией, структурную и функциональную схемы, процедуры выполнения управленческих работ, положения о структурных подразделениях организации, планы работ и т.д.

* + - 1. Компьютерное обеспечение полученных результатов предполагает использование персонального компьютера и соответствующего программного обеспечения для расчета тех или иных показателей, моделирования ситуации, оформления проекта, подготовки презентационных материалов для его защиты на ГАК.
      2. Экономическая (социально-экономическая) оценка полученных результатов требует произведения расчета затрат на реализацию разработанных предложений, определения уровня их ожидаемой эффективности или составления бизнес-плана. Для расчета показателей социально-экономической эффективности должна быть выбрана соответствующая методика и дано ее теоретическое обоснование. Рекомендации должны быть обоснованы с точки зрения как экономической, так и социальной значимости.

Оценка эффективности предлагаемых решений должна охватывать следующие группы показателей по направлениям:

* экономическая эффективность затрат на научные исследования, качество и сроки реализации предлагаемых решений;
* перспективы научно-технического и практического развития организации;
* продуктивность труда работников аппарата управления и ее повышение после реализации предлагаемых рекомендаций;
* возможное изменение (в частности, расширение) объемов внедрения.

В квалификационной работе обязательно дается характеристика степени внедрения рекомендаций на объекте, а также оценка возможности их использования на других объектах как в отраслевом, так и в региональном аспектах. Следует также охарактеризовать перспективы дальнейшего развития работ в этой области.

4.2.8.6. Правовое обеспечение полученных результатов предусматривает разработку или использование законодательной базы по выбранной теме, обоснование соответствующих рекомендаций, разработку или совершенствование внутренних нормативно-правовых материалов организации – объекта исследования.

* + 1. В основной части квалификационной работы целесообразно использование иллюстративных или цифровых материалов. Выбор формы представления иллюстративного материала (таблицы, диаграммы, оперограммы, рисунки, графики, схемы, фотодокументы и т. д.) зависит, главным образом, от цели и характера темы исследования. Однако следует учитывать, что любой иллюстративный материал, помещаемый в основную часть квалификационной работы, должен нести максимум новой полезной информации. Так, например, приводимые в тексте основной части таблицы должны носить аналитический характер, являться результатом обработки и анализа цифровых показателей. Таблицы, содержащие исходные статистические данные, следует приводить в отдельных приложениях к квалификационной работе.

4.2.10. Обязательным требованием, предъявляемым к языку написания квалификационной работы, является безупречная грамотность. Наличие орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок, а также стилистических погрешностей снижают ценность любого, пусть даже новаторского по содержанию, научного исследования. Язык изложения материала исследования (анализа, проектирования и т. д.) позволяет судить о культуре письменной речи ее автора, а, следовательно, необходимо научное и литературное редактирование текста квалификационной работы. Научное редактирование предполагает проверку подбора терминов, точности логических посылок и выводов, достоверности привлекаемых источников и т. д. Литературное редактирование, в свою очередь, предполагает проверку соблюдения норм современного литературного языка. Оба вида редактирования направлены на устранение всевозможных ошибок (семантических, стилистических, грамматических) и повышение содержательности текста квалификационной работы.

4.2.11. В **заключении** подводятся итоги проведенного исследования, в обобщенном виде излагаются выводы изучения вопросов, сформулированных в цели и задачах квалификационной работы, намечаются перспективы дальнейшей разработки темы. В заключении студент-дипломник должен обоснованно изложить свои взгляды на основные вопросы, рассмотренные в работе. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т. п., а выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Примерный объем заключения. составляет примерно 10% от общего объема квалификационной работы.

4.2.12.В **списке сокращений** должны быть расшифрованы используемые в работе сокращения наименований учреждений, структурных подразделений, библиографических данных, понятий и слов и т.д.

4.2.13. **Список использованных источников и литературы** содержит источники и литературу, использованные студентом в ходе подготовки и написания квалификационной работы и состоит из 30–35 (и больше) наименований в зависимости от темы исследования. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. – 2003[[1]](#footnote-1). При этом все законодательные и нормативно-методические материалы, научные, учебные и периодические издания, использованные при написании работы, должны быть отражены с использованием полного библиографического описания (место издания, наименование издательства, год опубликования или издания, объем). Списки использованных источников и литературы должны быть разделены на списки опубликованных и неопубликованных источников и литературы соответственно.

4.2.14. Все материалы, дополняющие и иллюстрирующие основное содержание квалификационной работы, выносятся в **приложения** к работе. В них, как правило, помещают схемы, таблицы, графики, диаграммы, гистограммы а также различного рода текстовые, организационно-правовые, справочные, рекламные и другие документы.

4.2.15. По согласованию с кафедрой и научным руководителем работа может быть написана и защищена на иностранном языке. Рекомендации по подготовке квалификационных работ, представляемых к защите на иностранном языке, даны в Приложении 9.

**5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**5.1. Оформление квалификационной работы**

5.1.1. Дипломная работа должна быть подготовлена не менее чем в двух идентичных экземплярах. Каждый экземпляр переплетается в твердую обложку.

Текст квалификационной работы должен быть отредактирован и вычитан. Общий объем квалификационной работы должен составлять 70-80 страниц (кроме приложений). Приложения не входят в общий объем. Образцы оформления титульного листа квалификационной работы, содержания, списка сокращений, списка использованных источников и литературы приведены в Приложениях 4-7.

5.1.2. Квалификационная работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3. Текст следует печатать через 1,5 межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 10 мм.

5.1.3. На титульном листе ставится подпись заведующего кафедрой, подтверждающая допуск квалификационной работы к защите, а также подписи научного руководителя, подтверждающие готовность квалификационной работы к защите перед государственной аттестационной комиссией.

5.1.4. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов оформляют от поля, а подразделов – с абзаца. Расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено для выделения заголовка. Каждый раздел нужно начинать с новой страницы.

Заголовки разделов печатаются прописными буквами, а заголовки подразделов – строчными буквами. Заголовки не подчеркиваются, и в конце заголовка точка не ставится.

Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

5.1.5. Список использованных источников и литературы печатается через 1,5 интервала, каждое название начинается с абзаца.

5.1.6. На последнем листе списка использованных источников и литературы проставляется дата и личная подпись студента-дипломника, удостоверяющая, что текст квалификационной работы выверен, а цитаты проверены.

**5.2. Оформление текста, таблиц, графических и других иллюстративных материалов**

5.2.1. Основная часть квалификационной работы, в зависимости от темы исследования и содержания, излагается в виде текста, иллюстративных материалов (таблиц, чертежей, схем, диаграмм, гистограмм, рисунков) в различном сочетании. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, диаграммы и т.п.) помещают в квалификационной работе в целях выявления свойств и характеристик объекта исследования или для лучшего понимания текста.

5.2.2. Текст работы содержит грамматически и лексически согласованную информацию об объекте.

5.2.3. Текст делится на разделы и подразделы, имеющие отдельные заголовки и пронумерованные арабскими цифрами.

5.2.4. Следует выделять из текста свободными строками уравнения и формулы. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+) сложения, (-) вычитания, (х) умножения и (:) деления.

5.2.5. Цифровая и словесная информация о нескольких объектах, представленная рядом признаков, подается в виде таблицы или нескольких таблиц. Последние используются для большей наглядности и возможности сравнения показателей. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы, горизонтальный – строки. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице, на последующих страницах повторяются номера граф. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения.

5.2.6. Каждая таблица должна иметь номер и заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинаются с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают. Графы «№ п/п» в таблицу включать не следует. Слово «Таблица» и ее номер помещают справа над полем таблицы. Заголовок таблицы помещают в середине над таблицей. Ниже приведен пример оформления таблицы.

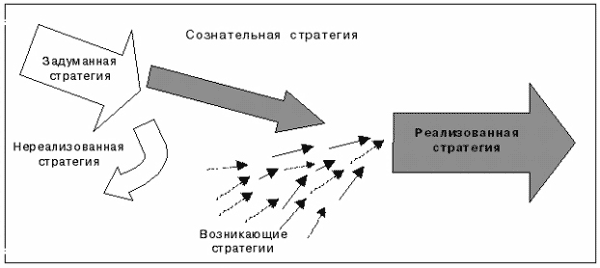
**Табл. 2.2.**

**Анализ доли рынка статистических агентств РФ в 2008 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование статистического  агентства | Доля рынка статистических агентств (в %) по: | | |
| продаже статистических сборников | проведению статистических исследований | оказанию консультационных услуг |
| ФА «Росстат» | - | 75 | - |
| «ИнфоСтат» | 55 | - | 5 |
| «СтатПрессЮнайтед» | 25 | - | 5 |
| РБК | 15 | 10 | 80 |
| Другие | 5 | 15 | 10 |

5.2.7. Иллюстративный материал, несущий полезную информацию, должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а в случае констатации факта – в приложении к дипломной работе/проекту. Страницы, на которых располагаются таблицы, рисунки и чертежи, размеры которых больше размеров формата А4, учитывают как одну страницу.

5.2.8. Помещаемые в работе чертежи, схемы, рисунки, диаграммы, гистограммы и т.д. должны по своему оформлению соответствовать требованиям стандартов. Иллюстративный материал должен иметь тематическое наименование (название), которое помещают снизу. Ниже приведен пример оформления рисунка.



**Рис.1.5. Сознательная и возникающие стратегии (по Г.Минцбергу)**

5.2.9. Под графическим материалом при необходимости помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстративный материал основной части, в том числе и приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в работе имеется только один чертеж (рисунок), схема, диаграмма и т. д., то его не нумеруют и слово «чертеж» под ним не пишут.

5.2.10. Чертеж (рисунок, схему, диаграмму, гистограмму и т. д.) следует выполнять на одной странице. Если чертеж не умещается на одной странице, допускается переносить его на последующие страницы. Тематическое наименование (название) чертежа помещают на первой странице.

**5. 3. Нумерация страниц**

Страницы квалификационной работы нумеруются арабскими цифрами. Страница, на которой расположен титульный лист, включается в общую нумерацию работы. На титульном листе, оглавлении и первой странице введения номер страницы не ставят. На последующих страницах номер проставляют в правом верхнем углу без знаков препинания.

**5.4. Оформление приложений**

Приложения оформляют как продолжение работы после списка использованных источников и литературы, располагая их в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа в правом верхнем углу словом «приложение» и нумеровать последовательно арабскими цифрами (без знака №), например, Приложение 1, Приложение 2 и т. д.

В приложении в левом нижнем углу можно указать, на основании каких источников оно составлено.

**5.5. Научно-справочный аппарат**

5.5.1. Справочный аппарат дипломной работы/проекта состоит из двух взаимосвязанных частей: подстрочных ссылок и списка использованных источников и литературы.

3.5.2. Общие требования

Оформление списка производится в соответствии с требованиями, изложенными в таких действующих нормативно-методических материалах, как ГОСТ 7.1−2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (М. : Изд-во стандартов, 2004); ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления (М. : Изд-во стандартов, 2001), ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, 2001), ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращения слов в русском языке. Общие требования и правила (М. : Изд-во стандартов, 1995). Библиографические ссылки составляются на основании Прил. 2 к утратившему силу в основной части, но распространяющемуся на оформление ссылок ГОСТу 7.1−84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления (М. : Изд-во стандартов, 1987).

Законодательные и нормативные акты приводятся по официальным изданиям соответствующих ведомств (если таковые имеются).

Источники и литература на иностранном языке указываются на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе употребление прописных и строчных букв).

Значение всех библиографических сокращений раскрывается в списке сокращений, который помещается перед списком литературы. Список использованных источников и литературы печатается через 1,5 интервала. Иностранные источники располагают в алфавитном порядке, причем сначала перечисляется литература на языках, в основе которых лежит латиница, затем – кириллица и иероглифическое письмо. Подстрочные ссылки печатаются через один интервал. Расстояние между списком и подстрочными ссылками составляет 2 интервала.

5.5.3. Оформление библиографического описания книги

Первым элементом библиографической записи является автор. В описании издания одного автора приводят его фамилию в именительном падеже и инициалы. Например: **Виханский О.С.**

При описании издания двух – трех авторов приводят фамилию и инициалы первого из авторов, указанных на титульном листе. Полную информацию об авторах приводят в сведениях об ответственности за косой чертой.

Если авторов более трех, описание составляют под заглавием (название издания).

Основным источником для описания работы является титульный лист.

Относящиеся к основному заглавию даты, а также сведения о месте проведения конференций и т. п., которые грамматически не связаны с заглавием, приводят после заглавия и отделяют запятой. Запятую перед датами не ставят, если в книге они заключены в круглые скобки.

В описании обязательно приводятся сведения об издании, о переиздании, перепечатке, специальном назначении издания, особых формах его воспроизведения:

* 3-е изд., испр. и доп.
* Факс. изд.
* 2-я ред.
* Офиц. изд.
* Репринт.

Выходные данные содержат сведения о том, где, когда, кем опубликована книга.

Название места издания приводят в именительном падеже. При наличии двух мест издания ограничиваются указанием первого с добавлением сокращения [и др.].

М. [и др.].

Сокращенное наименование места издания допускается для Москвы (М.), Санкт-Петербурга (СПб.).

Сокращают также:

Ростов-на-Дону – Ростов н/Д

Нижний Новгород – Н. Новгород

Если на титульном листе не обозначено место издания, в описании приводится сокращение [Б. м.] (т. е. без места).

Наименование издательства приводят в именительном падеже. Если издательств больше одного, то ограничиваются указанием первого с добавлением сокращения [и др.].

М.: Экономика

Казань : Изд-во Казанск. ун-та

М. : Прогресс [и др.]

Если на титульном листе не обозначено издательство, в описании приводится сокращение [б. и.] (т. е. без издательства).

Дата издания – это указанный на титульном листе год, например:

М. : Перспектива, 2004.

При отсутствии года приводят приблизительную дату издания в квадратных скобках.

В описании обязательно указываются объем издания и наличие серии.

Примеры описания монографий:

**Яхонтова Е.С.** Эффективные технологии управления персоналом / Е.С.Яхонтова. – М. [и др.] : Питер, 2003. – 272 c. : ил., табл. – (Теория и практика менеджмента).

*Сериальные издания (периодические, продолжающиеся)*

В качестве сериальных и продолжающихся изданий рассматриваются газеты, журналы, нумерованные или датированные сборники, бюллетени, серии и т. п. Заглавие сериального издания может быть тематическим, состоящим из одного или нескольких слов, или из наименования учреждения, или из аббревиатуры. Например:

## ВВЦ

Заглавие сериального издания может быть типовым, состоящим из слов (слова), обозначающих вид издания. Например:

**Ученые записки**

Заглавие сериального издания включает в себя общее заглавие и заглавие подсерии, которые в описании разделяются точкой. Например:

Известия Российской академии наук. Серия геологическая.

*Статьи*

В списках литературы приводятся статьи из газет, журналов, сборников, главы из книг, произведения из собраний сочинений. Описание таких материалов называется аналитическим и имеет две части. Первая включает сведения о части документа (автор и название статьи, сведения об ответственности), вторая содержит название журнала, газеты или сборника, год, номер и страницы. Части разделяются знаком «две косые черты» с пробелами до и после него.

Например:

**Архипова Н.И.**Сценарный анализ региональных социально-экономических систем /Архипова Н.И., Кононов Д.А., Кульба В.В. // Проблемы регионального и муниципального управления: докл. и сообщ. III междунар. науч. конф., Москва, 21 мая 2001 г. / Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М. : РГГУ, 2001. – С. 57–63.

**Сидоров А.** Экономические аспекты информационных технологий / А.Сидоров // Проблемы теории и практики управления. – 2004. – № 1. – С. 20–28.

## 3.5.4. Составление списка использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы включает в себя всю совокупность использованных изданий и источников. Список имеет следующую структуру (с обязательным заголовком для каждого раздела):

*1. Источники*

Источники делятся на два подраздела: опубликованные и неопубликованные. Список использованных источников и литературы имеет сквозную единую нумерацию, следующую через все разделы. Источники и литература на иностранных языках указываются на языке оригинала и приводятся в каждом разделе (подразделе) списка после кириллического алфавитного ряда. Издания на электронных носителях и материалы, взятые из Интернета, помещают в пределах каждого раздела (подраздела) списка в общем порядке.

*Опубликованные источники*

В состав опубликованных источников входят законодательные и нормативные акты Российской Федерации. Систематизация этих материалов должна проводиться по их значимости (Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления правительства, акты министерств и т. п.), а внутри каждой выделенной группы документов – по хронологии.

Нормативно-методические документы – стандарты, методические рекомендации (указания по их применению), технические условия, технико-экономические нормативы и нормы, прейскуранты, патентные документы, каталоги, правила, инструкции и др. располагаются в пределах каждой группы по времени издания.

Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту названий.

Мемуары (воспоминания) располагаются в алфавитном порядке.

### Неопубликованные источники

Архивные документы перечисляются по названиям архивов, а внутри этих групп – по номерам архивных фондов, описей, дел, листов.

Отчеты по НИР располагают по годам издания; неопубликованные переводы – по алфавиту или времени издания; диссертации – по алфавиту фамилий авторов.

В состав неопубликованных источников могут быть также включены: уставы фирм и организаций, положения об учреждениях, их структурных подразделениях, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные, по использованию средств организационной и вычислительной техники и т. д.), памятки и регламенты по составлению документов и организации работы с ними, правила и др.

*2. Литература*

Монографии, учебная и научно-техническая литература, статьи, рецензии, авторефераты располагаются в алфавитном порядке.

*3. Справочные издания*

Энциклопедии (с указанием статей), словари, путеводители, справочники и т. д. располагаются по алфавиту.

5.5.5. Оформление подстрочных ссылок

Подстрочные ссылки приводятся во всех случаях, когда используются и цитируются произведения других авторов, источники и литература. Обязательно подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте выпускной квалификационной работы, заимствованные из источников и литературы.

Ссылки нумеруются в сквозном порядке арабскими цифрами в пределах каждой части работы (введения, разделов и заключения).

Использование материалов, извлеченных из опубликованных изданий, оформляется следующим образом: «Цит. по:...», «Приводятся по:...». В ссылках на правительственные документы указывается, где они опубликованы, например:

Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 20. – Ст. 2321.

Библиографические сведения, указанные в тексте, не повторяются в ссылке, за исключением библиографических ссылок на произведения, опубликованные в собраниях сочинений: фамилия автора, указанная в тексте, повторяется в ссылке.

В ссылках на литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, издательство и год издания, номер страницы цитируемого фрагмента текста.

Фатхутдинов Р.А. Стратегический менеджмент. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез»», 2003. – С. 416.

Заголовок описания в библиографической ссылке на произведение одного, двух и трех авторов является обязательным.

**Агафонова Н. Н., Богачева Т. В., Глушкова Л.И.** Гражданское право. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с.

При наличии в документе более трех авторов описание составляется на заглавие, а за косой чертой приводят всех, либо трех авторов с добавлением слов «и др.».

Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / **В. А. Разумовский, Д. А. Андреев, В. С.Шишкин [и др.]**. – М., 2002. – 210 с.

В ссылках на статьи указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала и страницы, на которых опубликована статья. Например:

**Пастухов Б.** Управление деловой активностью персонала // Проблемы теории и практики управления. – 2002. – № 2. – С.78–80.

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника, место издания, издательство, год издания и страницы. Например:

**Мурзинов А.В.** Миссия ОАО «Компания Славич» // В лабиринтах современного управления : (стратегическое планирование, маркетинг, обслуживание клиентов, управление персоналом, оплата труда) – М. : Экономика, 2004. – С. 86.

В ссылках на газеты указываются автор и название статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Например:

В позиции низкого старта // Финансовые известия. – 2002. – 9 июля.

Страницы указываются, если объем газеты превышает 8 страниц.

В ссылках на архивные документы указываются название архива (полное или общепринятое сокращенное), номер фонда, номер описи, номер дела и листа. Например:

Государственный архив Свердловской области. – Ф.316. – Оп.1. – Д.192.– Л.70

или ГАМО. – Ф.319. – Оп.1. – Д.192. – Л.70.

Ссылки на труды, в которых опубликованы статьи и документы, оформляются следующим образом:

Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов // Труды ВНИИДАД. – 2001. – Т.4. – С.43.

Разрешается опускать последние слова длинных заглавий при повторном упоминании, заменяя их многоточием.

Библиографические ссылки на несколько документов, приведенные в одном подстрочном примечании, отделяют друг от друга точкой с запятой.

в тексте:

С. И. Троицкому принадлежат также многочисленные статьи, очерки и публикации источников о дворянстве и его идеологии, феодальном землевладении и ренте, крестьянстве, демографии, классовой борьбе и общественной мысли России XVII — XVIII вв.2

в ссылке:

2 О творчестве и жизненном пути С. М. Троицкого см.: Преображенский А.А. Сергей Мартинович Троицкий // История СССР. — 1976. — № 6. — С. 235-236; Юхт А.П. О научном наследии С.М.Троицкого // Ист. зап. — 1977. — Т.198. — С. 341 — 360.

В повторных ссылках на одну и ту же работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы опускают, оставляя: фамилию и инициалы автора (авторов), слова: «Указ. соч.», и указывают страницу, на которую ссылаются. Например:

В первой ссылке:

Якокка Л. Карьера менеджера: пер. с англ. – М.: Экономика, 2004. – С.129.

В повторной ссылке:

Якокка Л. Указ. соч. – С.139.

В ссылке на государственные стандарты указываются: номер стандарта, его название, дата введения, место издания, издательство и год издания, объем издания, например:

ГОСТ 6.10.4-84. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники: Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1985. – 55 с.

В повторных ссылках на стандарты приводится обозначение документа, его номер и год принятия, например: ГОСТ 6.10.4-84.– С. 20.

Образец оформления первичной и повторной ссылок представлен в Приложении 8.

**6.Порядок предзащиты и защиты квалификационный работы.**

6.1**. Порядок проведения предзащиты квалификационной работы**.

Предварительная защита дипломной работы проводится на кафедре за четыре недели до защиты на Государственной экзаменационной комиссии.

В ходе предварительной защиты:

- студент излагает основные положения темы в пределах 7 - 10 минут, затем отвечает на поставленные вопросы;

- научный руководитель докладывает о готовности диплома к защите на ГЭК.

Кафедра проводит обсуждение выполненной дипломной работы, рекомендует или не рекомендует к защите дипломную работу, что фиксируется в протоколе заседания кафедры и рецензии на работу.

6.2. **Порядок защиты дипломной работы**.

К защите дипломных работ допускаются студенты, выполнившие в полном объеме учебный план специальности и сдавшие на положительную оценку Государственный экзамен

Дипломная работа, подготовленная без соблюдения правил, изложенных в методических указаниях по написанию и оформлению и дипломных работ, к защите не допускается.

За тридцать дней до защиты должны быть представлены:

- один экземпляр дипломной работы в твердом переплете и в электронном виде на дискете с приложением компьютерной презентации;

- отзыв научного руководителя;

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГАК, состав которой утвержден приказом ректора института по представлению декана факультета.

Секретарь ГАК представляет на заседание комиссии по каждой работе:

1. первый экземпляр дипломной работы;
2. отзыв научного руководителя;
3. рецензию независимого рецензента;
4. учетную карточку студента;
5. зачетную книжку студента.

Процедура защиты состоит:

- из презентации студентом работы об основном содержании в пределах до 10 минут (краткое обоснование выбора темы, цель, задачи и результаты исследования, выводы);

- ответов дипломника на вопросы членов комиссии;

- оглашения отзывов на дипломную работу;

- ответа дипломника на замечания рецензентов.

Дипломник должен тщательно подготовиться к защите дипломной работы. Дипломная работа оформляется электронной (компьютерной) презентацией. Дипломник в соответствии с содержанием работы разрабатывает компьютерную версию защиты, в которой, с использованием современных компьютерных технологий, представляются материалы, выносимые на защиту, а также содержательные моменты работы, выводы, графики, статистические данные, архивные материалы и т.д. Диск с презентационным материалом прилагается к диплому и сдается в архив.

В презентации (на 7-10 минут) следует дать краткое обоснование темы, показать ее актуальность; указать, какова цель работы, что является предметом исследования, какие задачи решались в ходе исследования; степень изученности проблемы; какие методы были использованы при ее изучении; какие новые результаты достигнуты в ходе исследования; что сделано лично дипломником и каковы вытекающие из проведенного исследования основные выводы. Это общая схема выступления. Презентация должна быть представлена на компьютере (формат Microsoft PowerPoint. ppt; пакет Microsoft Office версии 2000 или 2003) с использованием схем, чертежей, графиков, диаграмм, необходимой сопроводительной документации и т.д., ярко иллюстрирована, а также краткий доклад может быть подготовлен письменно и использован во время презентации, но выступление на защите следует строить свободно, четко, не зачитывая текст.

Защита дипломной работы проходит на открытом заседании ГЭК, на котором могут присутствовать и задавать вопросы все желающие. Вопросы задаются дипломнику после окончания презентации. Вопросы могут относиться к теме дипломной работы, специальному курсу, поэтому перед защитой следует восстановить в памяти теоретические знания и особенно те из них, которые имеют прямое отношение к теме дипломной работы. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку дипломной работы. Они должны быть содержательными и лаконичными.

По презентации и ответам на вопросы ГАК 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. Затем предоставляется заключительное слово дипломнику.

**6.3. Оценка результатов защиты дипломной работы** производится на закрытом заседании ГАК. При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГАК.

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

Решение об оценке принимается только составом государственной экзаменационной комиссии простым большинством голосов.

Результаты защиты дипломных работ объявляются студентам в тот же день после утверждения протоколов председателем Государственной аттестационной комиссии.

При неудовлетворительной оценке дипломной работы студент имеет право повторно ее защищать после доработки и внесения исправлений, но **не ранее следующего учебного года и не более одного (повторного) раза.**

Приложение 1

***Образец заявления***

***на прикрепление к кафедре для написания  
дипломной работы***

НОУ ВПО «ИПИ»

Факультет экономики и управления

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Декану факультета экономики

и управления  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 от студента \_\_\_\_\_курса  
ЗАЯВЛЕНИЕ

дата заполнения специальности  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(№ зачетной книжки)  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 тел. дом. и раб. e-mail

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить мне подготовку дипломной работы на кафедре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемая тема дипломной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Научным руководителем прошу назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения производственной (преддипломной) практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 /подпись студента/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/решение факультета/

Протокол№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/дата/

Приложение 2

### **Образец заполнения дипломного задания**

НОУ ВПО «ИПИ» УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и

управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение дипломной работы

Студен(ту/тке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

(специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,курс\_\_\_,группа\_\_\_\_)

1.Тема работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Объект и предмет исследования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Цель дипломной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Задачи (перечень вопросов, подлежащих рассмотрению)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Структура дипломной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Исходные данные по работе, источники и литература \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научный руководитель Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(подпись студента)

Приложение 3

***Образец календарного графика подготовки  
дипломной работы***

. УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Малева

«25» декабря 2010 г.

**Институт профессиональных инноваций**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК**

**ПОДГОТОВКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

**студентов-выпускников**

**Специальность: Менеджмент организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Этапы работы | Сроки | Примечания |
| ***1*** | ***2*** | 3 | ***4*** |
|  | Выбор и формулирование темы дипломной работы,  Заполнение и подача на рассмотрение на кафедру заявления на тему дипломной работы | С 06.12.2010  по 10.12.2010 | Информация для выпускников размещена на сайте ИПИ inprofin.ru  в разделе  «итоговая аттестация» |
|  | Личная консультация с преподавателем:  заполнение и подача на кафедру задания на написание дипломной работы,  составление предварительного плана работы,  рекомендации по используемой литературе,  определение структуры работы,  постановка цели и задач исследования | 12.12.2010 |  |
|  | Утверждение выбранной темы на кафедре | 13.12.2010-15.12.2010 |  |
|  | составление предварительного плана работы, изучение литературы по теме,  подготовка обзора источников литературы,  проведение обследования (учреждения, организации, предприятия) или изучение проблемы,  составление плана,  обобщение и анализ полученных материалов,  разработка рекомендаций обоснование эффективности предлагаемых решений или определение значения разрабатываемой проблемы | С 15 декабря 2010  по 01 января 2011 |  |
|  | Предоставление черновика дипломной работы в консультационную комиссию по организации выпуска | **1 электронная консультация**  С 01 января по 08 января 2011 | e-mail  консультационной комиссии  ipi\_diplom@rambler.ru |
|  |  |  | Предоставление консультаций происходит через 7-10 дней с момента поступления работы в консультационную комиссию (если работа дошла на кафедру, студенту приходит с кафедры подтверждение о получении) |
|  | Корректировка текста по замечаниям консультационной комиссии | С 15 января по 01 февраля 2011 |  |
|  | Предоставление черновика дипломной работы в консультационную комиссию по организации выпуска | **2 консультация**  С 02 февраля 2011 по 10 февраля 2011 | e-mail  консультационной комиссии  ipi\_diplom@rambler.ru |
|  | Корректировка текста по замечаниям консультационной комиссии | С 12 февраля по 20 февраля 2011 |  |
|  | Оформление дипломной работы и предоставление её в консультационную комиссию для получения отзыва научного руководителя | **Итоговая консультация**  С 10 марта по 25 марта 2011 | e-mail  консультационной комиссии  ipi\_diplom@rambler.ru |
|  | Предоставление дипломной работы в электронном виде и отзыва научного руководителя на бумажном носителе в учебный отдел ИПИ | До 04 апреля 2011 |  |
|  | **Предзащита дипломных работ** | **09,10 апреля 2011** | Конференц-зал ИПИ |
|  | Получение рецензий независимых рецензентов | 12 апреля 2011 |  |
|  | **Приказ о допуске к защите дипломных работ** | **15 апреля 2011** | Сайт ИПИ  Доска объявлений |
|  | * дипломные работы в учебную часть в электронном виде и в печатном виде в книжном переплете, * отзыв научного руководителя, * рецензия независимого рецензента, | С 15 апреля по 20 апреля 2011 |  |
|  | **Защита дипломной работы в ГАК** | **23.24 апреля 2011** | Конференц-зал ИПИ |

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного отдела ИПИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Л. Виниченко

Приложение 4

*Образец оформления титульного листа*

Негосударственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**«ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ИННОВАЦИЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра менеджмента

Иванов Иван Иванович

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

**(НА ПРИМЕРЕ ОАО «ТРАЙНЕТ»)**

Дипломная работа студента 5 курса заочной формы обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Допущено к защите на ГАК  Декан факультета  к.ю.н., доцент  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись)*  *«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*200 г*.*  *(дата)* | Научный руководитель  к.ю.н., доцент  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(личная подпись)*  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.  *(дата)* |

Москва 200\_\_\_

Приложение 5

*Образец оформления ОГЛАВЛЕНИЯ дипломной работы на тему*

# «Совершенствование системы продвижения продукции западных компаний на российском рынке (на примере фирмы "Дельта")»

# Оглавление

# Введение………………………………………………………………………………3

1. Маркетинг и система продвижения продукции..…….…….....10

1.1. Основные понятия маркетинга……………………………………………..10

1.2. Особенности комплекса маркетинга на рынке услуг……………………..17

1.3. Методика продвижения продукции на рынке торговых услуг…………..27

1. Место и роль фирмы «Дельта» на рынке

услуг общественного питания РФ……………………………………36

2.1. Методика анализа среды..………………………..………………………..36

2.2. Анализ макросреды фирмы «Дельта»……………………..……..….…...44

2.3. Анализ микросреды фирмы «Дельта»……………………………….…...55

3. Анализ существующей системы продвижения

продукции фирмы «Дельта» и ее совершенствование……66

3.1. Разработка рекламной кампании фирмы….……………..……..….…….66

3.2. Разработка мероприятий по стимулированию сбыта…………..…..…...75

3.3. Разработка системы сбыта и методов привлечения клиентов………….85

Заключение………………………………………………………………….…..…95

Список использованных источников и литературы………………………..….100

###### Приложения

Приложение 6

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА СОКРАЩЕНИЙ*

**Список сокращений**

|  |  |
| --- | --- |
| АН РФ  АРМ  АУП  Вест. МГУ  ВВП  ВНИИДАД  ГД РФ  ГК РФ  ГСДОУ  Д.  ЕАСТ  ЕОК  ЕС  ЕСОМАР  ЕСО  ИПС  Л.  М., СПб.  МБТ  МИС  Минюст  МОТ  МТП  МУП  НДС  НИОКР  ООН  Оп.  ОРД  ППП  ПСЗ  РАГС  С.  СМИ  СПП  ТК РФ  ТНВЭД  ТНК  УСД  Ф.  Факс. изд. | Академия наук РФ  автоматизированное рабочее место  административно-управленческий персонал  журнал «Вестник Московского Университета». Серия «Право»  валовый внутренний продукт  Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  Государственная Дума РФ  Гражданский кодекс РФ  Госу Государственная система документационного обеспечения управления  дело  Европейская ассоциация свободной торговли  Европейская организация по качеству  Европейский союз  Европейское общество общественного мнения и маркетинговых исследований  Международная организация по стандартизации  информационно-поисковая система  лист  сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».  Московское бюро труда  маркетинговая информационная система  Министерство юстиции РФ  Международная организация труда  Международная торговая палата  муниципальное унитарное предприятие  налог на добавленную стоимость  научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы  Организация Объединенных Наций  опись  организационно-распорядительная документация  пакет прикладных программ  полное собрание законов  Российская академия государственной службы  страница (не «стр.»).  средства массовой информации  Собрание постановлений правительства  Трудовой кодекс РФ  товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности  транснациональная корпорация  унифицированная система документации  фонд  факсимильное издание |

Приложение 7

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ*

*ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ*

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

*Опубликованные*

1. Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. – М. : Юрид. лит., 1993. – 61 с.
2. Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917–1970 гг.) : учеб. пособие / Моск. гос. ист.-арх. ин-т ; под ред. Я.З.Лившица. – М. : [б. и.], 1973. – 157 с.
3. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распределительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003–07–01. – М. : Изд-во стандартов, 2003. – 19 с. – (Унифицированные системы документации).
4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР, Всесоюз. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела. – М. : [б. и.], 1991. – 75 с.
5. Методические указания по экономическому анализу деятельности государственных архивов в области хранения документации управленческой и личного происхождения / Гл. арх. упр. при Совете Министров СССР.– М. : [б. и.], 1982. – 13 с.

*Неопубликованные*

1. Устав фирмы «Спектр». – М., 2005. (Машинопись.)
2. Договоры с поставщиками и заказчиками по фирме «Спектр». – М., 2005. (Машинопись.)

Литература

1. **Баркан Д.И.** Управляем фирмой в условиях рынка: маркетинг – ключ к успеху / Д.И. Баркан. – М.: Аквилон, 1991. – 48 с. : схем.
2. **Ветров Г.Ю.** Условия, проблемы и перспективы экономического развития российских городов на современном этапе / Г.Ю. Ветров // Фонд «Институт экономики города» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., cop.1995–2005.– Режим доступа: http://urbaneconomics.ru
3. **Виноградов В.Н.** Стратегическое планирование становления и развития гражданского сообщества города средствами системы образования / В.Н. Виноградов, О.В. Эрлих / Стратегическое планирование в городах и регионах России [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М.] : Леонтьевский центр, cop. 2002. – Режим доступа: http://citystrategy.leontief.ru
4. **Курганов В.М.** Современный менеджмент. Теория и практика управления : Теория менеджмента. Логист. упр. Моделирование бизнес-процессов. Стратег. планирование. Психология менеджмента. Упр. персоналом / В.М. Курганов.– М. : Кн. мир , 2004. – 182 с. : ил.
5. **Мескон М.** Основы менеджмента : пер. с англ. / Майкл Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве Рос. Федерации, Высш. шк. междунар. бизнеса. – 2-е изд. – М. : Дело, 2001. – 799 с.
6. **Loomis C. J.** Et tu, brutus? This time Caesar won / C.J. Loomis // Fortune. – 1987. – Vol. 115, issue 5. – P. 54–56.
7. **Ulvila Jacob W.** Decision analysis comes of age / Ulvila Jacob W, Brown, Rex V. – Harvard Business Review. – 1982, Vol. 60, issue 5. – P.130-141.

Справочные и информационные издания

1. Управление персоналом государственной службы : терминол. словарь / Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации ; под общ. ред. В.М. Анисимова. – М. : РАГС, 1999. – 142 с.
2. Территориальное управление экономикой : словарь-справочник / [Е.С. Агальцова и др.] ; Гос. Дума Федер. Собр. Рос. Федерации, МГУ им. М.В. Ломоносова, Экон. фак. – 3-е изд., доп. и перераб. – М. : ТЕИС, 2005. – 815 с.

Приложение 8

*ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ПОДСТРОЧНЫХССЫЛОК*

ССЫЛКИ НА НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

1. При первом упоминании нормативного акта (кроме Конституции) следует в тексте или сноске указать его полное наименование, кем и когда принят; в сноске обязательно дать источник.

Пример 1.

В соответствии с Законом Российской Федерации № 3520-1 от 23.09.92 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров*»*1

Экономика и жизнь. – 1992. – № 42. – С. 18 – 20.

2. При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: в соответствии со ст.3 Закона «О товарных знаках…». Однако, обязательно следует привести номер статьи или пункта акта, имеющих отношение к вопросу.

ПЕРВИЧНЫЕ И ПОВТОРНЫЕ ПОДСТРОЧНЫЕ ССЫЛКИ, ПОМЕЩЕННЫЕ НА ОДНОЙ СТРАНИЦЕ

Пример 2.

Глобализация экономики породила тенденцию интернационализации денежной политики, валютной консолидации. Для многих стран своя валюта стала дорогим удовольствием, вызывая инфляцию, девальвацию, финансовые кризисы. Международной валютой уже стал евро, вызревает идея единой валюты для стран Америки. Не исключено, что в ХХI веке получат хождение в основном три валюты: для Европы – евро, для Америки – доллар и для Азии – йена.1

На начало 2000 года в России действовали 1339 коммерческих банков, из них финансово-стабильных – около 100. Валюта балансов данных банков не превышает 100 млрд долларов, причем 50% приходится на Сбербанк; это уровень среднего западного банка. Суммарные их активы по отношению к ВВП составляют менее 24% (в Англии – 250%, в Германии – 170%, в Китае – 120%, в Индии – 50%).2

Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольдерроге Н.Г. Эффективный менеджмент. – М. : Высш. шк., 2003. – С.114.

2 Там же. – С.115.

Приложение 9

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ К ЗАЩИТЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

Выпускная квалификационная работа, представляемая к защите на иностранном языке, должна отвечать следующим требованиям:

1. К защите представляются:

а) полный текст работы на иностранном языке (по выбору студента), оформленный в соответствии с требованиями настоящих «Методических рекомендаций»;

б) реферат работы на русском языке, объемом не превышающий 50% от установленного норматива, оформленный в соответствии с требованиями (аналогичными требованиям к работам на русском языке);

в) полный текст выступления перед Государственной аттестационной комиссией на русском языке (представляется каждому члену комиссии);

г) иллюстративные материалы (чертежи, схемы, графики, диаграммы таблицы и т. п. с текстами на русском и иностранном языках), вынесенные в качестве наглядных материалов, сопровождающих защиту работы;

д) защита работы перед ГАК осуществляется на иностранном языке в присутствии преподавателя иностранных языков, из числа профессорско-преподавательского состава НОУ ВПО «ИПИ», являющегося консультантом по данной работе.

2. К содержанию и оформлению работы на иностранном языке в полном объеме предъявляются требования, изложенные в настоящих «Методических рекомендациях».

В реферате должны быть представлены в полном объеме результаты проведенного исследования, разработанные автором рекомендации и предложения, выводы, как по отдельным результатам исследования, так и заключительные (итоговые), а также данные, подтверждающие результаты апробации рекомендаций в организации, на базе которой подготовлена работа. В реферате приводятся основные иллюстративные и цифровые материалы.

1. Руководство работой, представляемой к защите на иностранном языке, осуществляется преподавателем, назначаемым в качестве основного научного руководителя одной из выпускающих кафедр института и преподавателем-консультантом, из числа профессорско-преподавательского состава НОУ ВПО «ИПИ»
2. При подготовке работы на иностранном языке студент подает заявление на имя декана факультета с указанием темы дипломного исследования, языка, на котором будет написана работа и преподавателя-консультанта, который будет контролировать подготовку работы, а также присутствовать на заседании ГАК.
3. На предзащиту работы (за 2 – 3 недели до начала заседаний ГАК) студент представляет все основные материалы по дипломному проектированию на русском языке (реферат) и полный текст дипломной работы/дипломного проекта на иностранном языке. Предзащита является обязательной формой подготовки работы/проекта и проводится на русском языке на выпускающей кафедре.
4. В целях подготовки качественных работ, представляемых к защите на иностранном языке, задание на дипломную работу/проект должно быть согласовано с научным руководителем, преподавателем-консультантом, а при необходимости – утверждаться деканами факультетов.
5. В случае невыполнения установленных требований факультет может не допустить к защите работу.

Приложение 10

##### *ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ*

**Институт профессиональных инноваций**

**ОТЗЫВ**

**НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Квалификационная работа выполнена

студентом (кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема работы/проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Актуальность и целесообразность выбранной темы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Соответствие содержания работы поставленной цели и задачам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Научно-практический уровень работы\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Степень самостоятельности выполнения работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Полнота использования источников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Умение работать с литературой, проводить расчеты, анализ, обобщать статистический материал в виде таблиц, диаграмм\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Обоснованность выбора методов научного поиска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Умение делать самостоятельно научные и практические выводы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Ценность результатов исследования и сделанных выводов и рекомендаций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Правильность оформления научно-справочного аппарата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Логика, грамотность написания текста, культура выполнения работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Качество оформления работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка соответствия подготовленности автора квалификационной работы требованиям ГОС

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника | Оценка | | |
| в основном соответ-  ствует | соответ-ствует | не соответ-ствует |
| 1 | Умение диагностировать причины возникновения проблем |  |  |  |
| 2 | Умение корректно формулировать задачи своей работы, устанавливать их взаимосвязь |  |  |  |
| 3 | Умение устанавливать приоритеты решаемых задач |  |  |  |
| 4 | Умение строить модели систем |  |  |  |
| 5 | Умение формулировать цели и задачи проекта, определять критерии достижения целей, выявлять их взаимосвязь |  |  |  |
| 6 | Умение анализировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием необходимых методов и средств |  |  |  |
| 7 | Умение выбирать и использовать адекватные поставленным целям (задачам) методы и средства |  |  |  |
| 8 | Умение оформлять материал и результаты работы |  |  |  |
| 9 | Умение представлять работу и полученные результаты |  |  |  |

Общее заключение по

квалификационной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ученая степень, звание, должность, место работы)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

1. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Взамен ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82 ; введ. 2004-07-01. – М. : Изд-во стандартов, 2004. [↑](#footnote-ref-1)