МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет»

Кафедра связей с общественностью

Н.Ф. ДОЛГОПОЛОВА

ВЫПОЛНЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ» 030602.65

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

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

УДК 378.227 (073) ББК 74.58я 73 Д 76

Рецензент кандидат филологических наук, доцент Ю.Т. Долин

Долгополова Н.Ф.

Д76 Выполнение и оформление выпускной квалификационной работы [Текст]: методические указания./ Н.Ф.Долгополова – Оренбург, ГОУ ОГУ, 2005. – 50 с.

Методические указания предназначены для выполнения и оформления студентами специальности 030602.65 — Связи с общественностью выпускной квалификационной работы.

В методических указаниях представлены цели дипломной работы, структура и содержание, сформулированы рекомендации по написанию работы разработанные кафедрой, определены основные этапы, сроки выполнения и защиты. Отмечены основные критерии по оцениванию, предъявляемые к содержанию и оформлению дипломной работы.

ББК 74.58я 73

©Долгополова Н.Ф., 2005 © ГОУ ОГУ, 2005

1 Цели дипломной работы

Дипломная работа является заключительным этапом обучения в высшем профессиональном учебном заведении, и направлена на систематизацию, закрепление и углубление знаний, умений, навыков по специальности и эффективное применение этих знаний при решении конкретных задач в сфере связей с общественностью и управление коммуникациями. Дипломная работа является результатом научно-исследовательской, практической и творческой работы студента.

Цель дипломной работы заключается в достижении студентом необходимого уровня знаний, умений, навыков, позволяющих ему, как будущему специалисту успешно добиваться высоких результатов в области его будущей профессиональной деятельности. Кроме специалист по связям с общественностью, он должен быть подготовлен к следующим видам деятельности: информционно-аналитической, рекламноинформационно-творческая, информационная, информационносоциологическая, информационно-управленческая, коммуникационная, референтская, гуманитарно-технологическая

Профессиональная деятельность специалиста ПО связям общественностью направлена на изучение и выработку соответствующих рекомендаций следующим аспектам: процессы ПО явления внутриполитической международной жизни; И межнациональные, межэтнические, отношения; международные социально-экономические проблемы города, области, республики, страны и современного мира в целом; общепланетарный, общенациональный И, региональный местный информационные потоки; научное И культурное сотрудничество; информационное обеспечение внутренней и внешней политики; формирование международного экономического, экологического, культурного информационного пространства; процессы глобализации; процессы, связанные с разоружением, строительством безопасного мира.

Можно перечислить основные цели дипломной работы:

- 1) углубление теоретических знаний, полученных за годы обучения;
- 2) закрепление навыков научно-исследовательской работы, овладение общими и частными методами, методиками и технологиями связей с общественностью;
- 3) видение автором, профессиональных проблем и способов их наиболее целесообразного решения;
- 4) демонстрация уровня овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов;
- 5) готовность студента к самостоятельной работе в условиях современного состояния связей с общественностью.

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

1) обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение;

- 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 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.

2 Выбор темы дипломной работы и ее утверждение

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

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

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 очной формы обучения или за месяц до окончания зимней сессии у студентов заочной формы 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.

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.

По отдельным темам в целях сближения учебных требований с практикой к руководству дипломными работами привлекаются специалисты-практики, а также наиболее опытные преподаватели и научные сотрудники другого вуза или НИИ.

Руководитель дипломной работы:

- выдает студенту задание на дипломную работу;
- оказывает ему помощь в составлении календарного графика на весь период выполнения работы;
- рекомендует необходимую основную литературу законы, справочные материалы, учебные пособия и другие источники по теме;
- проводит предусмотренные расписанием беседы со студентом и дает ему консультации, назначаемые по мере надобности;
 - проверяет выполнение работы (по частям или в целом).

По предложению руководителя в случае необходимости кафедры могут приглашать консультантов по отдельным разделам дипломной работы (за счет лимита времени, отведенного на руководство этой работой).

В соответствии с темой руководитель дипломной работы выдает студенту задание, утвержденное заведующим кафедрой, с указанием сроков выполнения и представления законченной дипломной работы. Это задание вместе с дипломной работой представляется в Государственную аттестационную комиссию.

Дипломное задание должно быть выдано до начала преддипломной практики. Оно определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме дипломной работы. На основе задания студент по согласованию с научным руководителем составляет календарный план выполнения дипломной работы. При определении сроков представления законченной дипломной работы решающее слово остается за научным руководителем, который исходит из учебного плана и решения ученого совета вуза, определяющего сроки защиты дипломных работ и выпуска специалистов.

Дипломнику следует периодически (примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки дипломной работы, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить руководителя в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения работы.

После получения задания начинается самостоятельная работа студента-дипломника по выполнению дипломной работы.

Студенту-дипломнику следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором дипломной работы и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в дипломной работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки. Рекомендации и замечания научного руководителя студент-дипломник должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за правильную разработку и освещение темы, качество, содержание и оформление дипломной работы полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

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 деятельности организации в сфере связей с общественностью,

Раздел 3 Предложения по совершенствованию деятельности по проблемам связей с общественностью;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Также в дипломную работу вкладывают (не подшивая) лист нормоконтроля (приложение B), 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 определяется актуальность темы, ее научное и практическое значение, формулируются цель и задачи работы, проводится анализ источников и литературы, обосновывается выбранная структура работы. Объем введения не должен превышать 2-3 страницы от общего объема дипломной работы.

Раздел 1 Теоретические, правовые и методические основы изучения проблемы.

Целесообразно начать с характеристики предмета исследования. Затем сделать небольшой исторический экскурс, по возможности оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе, и обязательно высказать свою точку зрения. Затем следует осветить изменения изучаемой проблемы за более или менее длительный период с целью выявления основных тенденций и особенностей ее развития.

В разделе дается обзор литературы по проблеме, формируется концепция, обосновывается методика анализа проблемы в организации, учреждении, на предприятии.

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

В разделе также предусматривается изучение, анализ и использование законодательной базы по теме дипломной работы.

Разработка методической части дипломной работы предполагает также подготовку форм сбора первичной информации, методики ее обработки и анализа.

Раздел 2 Анализ деятельности организации в сфере связей с общественностью.

В этом разделе описывается характеристика объекта исследования, включая историю создания и деятельность объекта исследования, его организационную структуру, задачи и функции, а также структуру, задачи и функции службы связей с общественностью, организацию и технологию отношений с целевыми группами.

На основе методов социологического анализа исследуется состояние внешней и внутренней среды организации, конкретной ситуации, текущего момента.

Материалами для анализа могут служить документы, программы, медиапланы, отчеты, анкеты, интервью, материалы печатных и электронных СМИ, рекламные материалы и другие материалы изученные студентом-дипломником на объекте исследования во время прохождения преддипломной практики.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы над темой исследования.

Характер и объем собранного материала зависят от особенностей принятой методики исследования. Сравнительный анализ может быть приведен за последние несколько лет.

Раздел 3 Предложения по совершенствованию связей с общественностью организации.

Опираясь на выводы по результатам анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы.

В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, направления совершенствования

деятельности, планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию поставленных целей и задач.

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

В данном разделе рассматривается технологическая сторона работы: разработка и реализация программ, проектов по связям с общественностью, ожидаемая эффективность предлагаемых мероприятий и др. Предложения и рекомендации, в свою очередь, должны быть конкретными и обоснованными.

Для расчета эффективности должна быть выбрана методика и дано ее теоретическое обоснование. Должны быть обоснованы рекомендации с точки зрения их социальной и информационной значимости.

Заключение

В заключении студент должен подвести итоги изучения темы, обоснованно изложить свои взгляды по главным вопросам, рассмотренным в работе, или дать авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных во введении. Здесь же могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., его выводы должны логически вытекать из основного текста работы. Объем заключения должен составлять 4-6 страниц от общего объема дипломной работы.

Список использованных источников

В конце текстового документа приводится «Список использованных источников», которые были использованы при написании дипломной работы. Нумерация использованных источников в списке составляется в порядке их упоминания в тексте. Следует проявлять научную добросовестность в использовании литературы с указанием конкретного источника, послужившего основанием для того или иного вывода. Необходима корректность в пользовании цифровым материалом, следует давать сноски на использованные источники. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в косых скобках в порядке их перечисления по списку источников. Пример - /1/, /14/, /1,с.15-18/.

Пример описания библиографической литературы:

- 1. Варакута С.А. Связи с общественностью [Текст]: учебное пособие для студентов ВУЗов/ С.А. Варакута. М.: ИНФРА –М, 2001.-96 с., 4000 экз. ISBN 5-272-00334-9.
- 2. Почепцов Г.Г Теория коммуникации [Текст]/ Г.Г Почепцов. 2-е изд., знач. доп. М.: «Реф-букл», К.: «Ваклер», 2003.-656 с., 3000 экз. ISBN 966-543-048-3.
- 3. Чумиков А.Н. Связи с общественностью [Текст]: учебное пособие/ А.Н. Чумиков. 3-е изд., знач. доп. М.: Дело, 2001.-296 с., 5000 экз. ISBN 5-7749-0166-1.

Завершают работу «Приложения», если они предусмотрены в работе. Общий объем дипломной работы - 70-80 страниц без учета приложений. Нумерация страниц дипломной работы и приложений должна быть сквозной.

4.3 Рекомендации по написанию дипломной работы

Написанию работы следует придать определенную последовательность. При целостного использовании 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 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.

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.

Исходя из развития цели работы определяются задачи. Это обычно перечисления (проанализировать..., делается форме разработать..., выявить..., доказать..., внедрить..., показать..., обобщить..., выработать..., изыскать..., найти..., изучить..., определить..., описать..., установить..., вывести формулу..., дать рекомендации..., установить выяснить..., 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 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 какойлибо 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, формулируется во введении.

Во втором разделе, исходя из общих теоретических положений, рассмотренных в первом разделе, рекомендуется проанализировать состояние документационного обеспечения на определенном объекте исследования. Для этого используются действующие нормативные документы, материалы научнопрактических конференций, результаты выполнения профессорскопреподавательским составом научно-исследовательских работ, статистические данные.

В третьем разделе приводится обоснование предложений по совершенствованию тех сторон документационной 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-правых актах. Внося предложения, целесообразно несколько предлагать 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 4-6 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 Это выводное знание не должно подменяться механическим работы. 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.

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 очной формы обучения или зимней экзаменационной сессии у студентов заочной формы 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 за 10 дней до окончания практики;
- 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 оценки 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 дипломной работы осуществляет заведующий кафедрой СО.

6 Оформление текста

6.1 Текст выполняется на листах формата A4 (210 х 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 нетехнических специальностей выполняется на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое –

не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 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 Д, обложка на дипломную работу в приложении Г.

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.

Аннотация на английском языке помещается на следующем листе.

Пример оформления аннотации в приложении Е.

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 Ж.

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	
a)	;
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

- 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 « \varnothing » 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 « \varnothing »;

-применять без числовых значений математические знаки > (больше), < (меньше), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), \neq (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, 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:

$$HM^{i} + H\Phi^{i} + \Delta Hp^{i} + \Delta HM^{i}, \qquad (5)$$

где Нм ⁱ⁻значение местного норматива;

Нф ^{і-}значение федерального норматива;

 $\Delta {\rm Hp}^{-i}$ - увеличение значения нормативного показателя, осуществляемое субъектом управления на региональном уровне;

 Δ Hм 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 A4 (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.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных, например: Рисунок 1 - Этапы управления кадрами.

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

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 – Форма отчета по контролю за исполнением документов.

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 И.

7.10 Список использованных источников

В конце текста приводится список литературы, нормативно-правовой 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 К.

7.11 Приложения

Материал дипломной работы допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты. 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, Ь, Ы, Ъ.

Приложения выполняются на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

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 дипломного проекта является необходимым условием оформления дипломного проекта. 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 проекта. Графическая часть визируется руководителем и оформляется в соответствии с требованиями стандартов.

Рекомендуемое количество графического материала, выносимого на защиту (выполненного в форме раздаточного материала формата A4) должно быть не менее 8 листов. Количество экземпляров раздаточного материала зависит от числа членов ГАК. Копии иллюстраций в уменьшенном масштабе должны находиться в соответствующем месте дипломного проекта (после страницы, на которой сделана ссылка на данный чертеж) или в приложении и брошюроваться с основным материалом.

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

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.

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

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

Структура раздаточного материала следующая:

- титульный лист;
- активный материал.

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

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 M.

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 стажерапреподавателя, 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 Н.

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 практических вопросов. Затем теоретических дается развернутая работы характеристика каждого раздела дипломной c 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 П.

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 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 Р.

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 С).

Дан полный перечень разработанных при непосредственном участии вопросов. В справке о внедрении отражено использование дипломника дипломником результатов в управлении, полученных В методических аналитических записках, при разработках, докладных И 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 социальной, коммуникативной, технологической и экономической эффективности, 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 необходимо готовиться 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 изучения; какие методы использованы при 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 объективно тщательно И должны оцениваться которые отражаются в протоколах защиты: стратегических параметров, рекомендации на выставки всех уровней, на всероссийские и межвузовские работ, рекомендации к дипломных продолжению конкурсы 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.

запроса должна содержать обязательное указание 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 без необходимой основе, испытательным сроком или оного, 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 специалиста по связям с общественностью. 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 документационному обеспечению 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 аргументировано отстаивать свою точку зрения.

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

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.

15 Критерии оценки дипломной работы

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.

Основными критериями для проставления балльной оценки дипломной работы являются:

- актуальность и новизна темы, сложность ее разработки;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- лаконичное, четкое и грамотное изложение материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам дипломной работы, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов ΓAK .

Оценку «отлично» заслуживают дипломные работы, темы которых научно обоснованы, представляют теоретический или практический интерес, свидетельствуют об использовании автором приемов историографического и источниковедческого анализа и способствуют творческому решению научно-теоретических и практических проблем социальных и гуманитарных наук, журналистики, PR-технологий, этики и права.

Структура работы, оцененной на «отлично», стройна, логично, соответствует содержанию. В заключении содержатся четкие, всесторонне обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей ее разработки. Работа написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление отвечают требованиям действующих государственных стандартов и настоящих методических указаний, имеются приложения в виде схем, таблиц, графиков, иллюстраций и т.д.

При отличной оценке дипломной работы следует учитывать краткость и

логичность вступительного слова студента, в котором отражены основные положения работы, а также четкие и аргументированные ответы на вопросы, заданные членами ГАК.

Дипломная работа полностью отвечает квалификационным требованиям, включены в ГОС ПО.

Дипломная работа оценивается на оценку «хорошо», если историография проблемы и анализ источников не совсем полный, выводы недостаточно аргументированы, в ее структуре и содержании есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном соблюдены требования предъявляемые к «отличной» дипломной работы.

Дипломная работа в основном соответствует квалификационным требованиям, включенным в ГОС ПО и не содержит погрешностей принципиального характера.

Дипломная работа оценивается на оценку «удовлетворительно», если историография проблемы, анализ источников подменены библиографическим образом, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в литературном стиле и оформлении работы имеются погрешности, дипломником проявлена неуверенность во время дискуссии.

Приложение А (обязательное)

Образец заявления на дипломную работу

Заявление на дипломную работу

	Утверждаю
Зав. кафедрой «СО» Студент	
Заявление	
Прошу утвердить мне тему дипломной работы	
В качестве руководителя кафедра утверждает: (Ф.И.О.)	
(занимаемая должность, телефон)	
Руководитель дипломной работы	
Подпись студента	
Заведующий кафедрой	
(подпись)	

Приложение Б

(обязательное)

Образец задания на дипломную работу

Кафедра_____

У	Утверждаю:	
3		
		200г.
Задание на дипломі	ную работу	
Студент1 Тема работы (утверждена приказом по университе	ту от «»200	_г.№)
2 Срок сдачи студентом законченной работы «» 3 Исходные данные к работе	r.	
4 Перечень подлежащих разработке в работе вопрос	OB:	
5 Перечень графического материала		
Дата выдачи задания «»200г. Руководитель(подпись) Задание принял к исполнению « »	200 г.	
• — —	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 дипломно	ой работы		
Наименование документа	Содержание	Условная	Предложение
№ листа	замечания	Пометка	Предложение
			1
Нормоконторолер			Т.И. Попова
Руководитель			

Приложение Г

(обязательное)

Пример оформления обложки дипломной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации (14 пт)

Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ **«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»** (14 пт)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

(14 nT)

Формирование имиджа организации (16 пт)

Дипломник

Иванов И.И.

 $(16 \, \text{nT})$

(16 пт)

Приложение Д

(обязательное)

Пример оформления титульного листа дипломной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет журналистики Кафедра связей с общественностью

дипломная работа

(16 nT)

Формирование системы кадровой документации

ГОУ ОГУ 350800.20 04.11 ОО

Зав. кафедрой	(подпись, дата)	Долгополова Н.Ф.
«Допустить к защите» «»	200r.	
Руководитель	(подпись, дата)	
Дипломник	(подпись, дата)	
Нормоконтролер	(подпись, дата)	
Рецензент	(подпись, дата)	
	Опенбупг 2005	

Приложение Е (обязательное)

Пример оформления аннотации

Аннотация
В дипломной работе изложены вопросы формирования имиджа организации. Рассмотрена деятельность организации с общественностью (предприятия, учреждения). Предложены рекомендации по совершенствованию. Объектом исследования является ЗАО «ДАРТ». Вопросы рассмотрены с точки зрения системного подхода.

Приложение Ж

(обязательное)

Пример оформления содержания

Содержание 1 6 1.2 2 Анализ деятельности по формированию имиджа организации 2.118 2.2 3 Направления совершенствования деятельности ПО формированию и т.д. Список использованных источников. 97 Приложение А99 Приложение Б100

Приложение И (обязательное)

Пример оформления таблиц

Таблица 2 – Форма медиаплана

Дата	Краткое содержание	Примечания
02.01		
02.01		

Приложение К

(обязательное)

Пример оформления списка использованных источников

Список использованных источников

- 1. Варакута С.А. Связи с общественностью [Текст]: учебное пособие для студентов ВУЗов/ С.А. Варакута. М.: ИНФРА –М, 2001.-96 с., 4000 экз. ISBN 5-272-00334-9.
- 2. Почепцов Г.Г Теория коммуникации [Текст]/ Г.Г Почепцов. 2-е изд., знач. доп. М.: «Реф-букл», К.: «Ваклер», 2003.-656 с., 3000 экз. ISBN 966-543-048-3.
- 3. Чумиков А.Н. Связи с общественностью [Текст]: учебное пособие/ А.Н. Чумиков. 3-е изд., знач. доп. М.: Дело, 2001.-296 с., 5000 экз. ISBN 5-7749-0166-1.
- 4. Чумиков А.Н. Связи с общественностью [Текст]: учебное пособие по теории и практике/ А.Н. Чумиков. 2-е изд., знач. доп. М.: Дело, 2003.- 243 с., 3000 экз. ISBN 5-7975-0223-2.
- 5. Щербина В.В. Социальные теории организации [Текст]/ В.В. Щербина.— М.: ИНФРА-М, 2000.- 231 с., 4700 экз. ISBN 5-879833-101-9.

Приложение Л

(обязательное)

Пример оформления титульного листа раздаточного материала

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет журналистики Кафедра связей с общественностью

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

к дипломной работе по теме:

(на примере)

ГОУ ОГУ030602.65.20 05.11 ОО

Зав. кафедрой Долгополова Н.Ф.

Руководитель

Дипломник

Нормоконтролер

Оренбург 2005

Рецензент

Приложение М (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.
Zan wahamay CO
Зав. кафедрой СО

Приложение Н

(обязательное)

Образец отзыва на дипломную работу

ОТЗЫВ

На дипломную работу студента Оренбургского государственного университета

Ф.И.О
Kawenba
Представлена работа на тему:
солержит ввеление главы
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
2. To hpakin lookon sha himooth

3. По аналитическим расчетам и графи	ческим работам
4. По выводам и предложениям	
5. По оформлению работы в целом	
6 Хапактепистика ступента	
о. жириктеристики студенти	_
Работа заслуживает	оценки.
4	***
'	Научный руководитель

Приложение П

(обязательное)

Образец рецензии

РЕЦЕНЗИЯ

На дипломную работу студента Оренбургского государственного университета

Ф.И.О
Кафедра
Представлена работа на тему:
солержит ввеление главы
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
2. По практической значимости
3. По аналитическим расчетам и графическим работам
2. To unwitth teeknin pue tetum it thugh teeknin puoetum

4. По выводам и предложениям	
5. По оформлению работы в целом	
6. Особые замечания и пожелания	
Работа заслуживает оценки.	
''	вент

Приложение Р

(обязательное)

Образец заказа на тему дипломной работы

Вуз (точное название) Кафедра «СО»

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)

Приложение С

(обязательное)

Образец справки о результатах внедрения решений, разработанных в дипломной работе

СПРАВКА

о результатах внедрения решений, разработанных в дипломной работе студентом вуза

(ф. и. о. полностью)
В процессе выполнения дипломной работы по теме:
студентпринял непосредственное участи
(ф. и. о.)
в разработке (перечень разработанных вопросов)
Полученные им результаты нашли отражение в методических разработках в докладных и аналитических записках
(наименование органа, организации, предприятия)
В настоящее время методические разработки, включающие результаты данной дипломной работы,
(находятся в стадии внедрения или включены в инструктивные материаль
Руководитель
организации или подразделения
(подпись) (фамилия, и., о.)