

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра менеджмента

А.П. ТЯПУХИН, Н.К.БОРИСЮК, Л.В. КИРХМЕЕР

# **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ПО  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 100110.65 – «ДОМОВЕДЕНИЕ»

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

Оренбург 2006

УДК 378 (079.2)  
ББК 74.58 я 73  
Т 99

Рецензент  
доктор технических наук, профессор П.И. Огородников

Т 99 **Тяпухин, А.П.**  
**Общие требования и правила выполнения дипломной работы:**  
**методические указания/ А.П.Тяпухин, Н.К.Борисюк,**  
**Л.В.Кирхмеер - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2006. - 56 с.**

Методические указания предназначены для выполнения дипломной работы студентами специальности 100110.65 – Домоведение.

ББК 74.58 я 73

© Тяпухин А. П.,  
Борисюк Н.К.,  
Кирхмеер Л.В., 2006  
© ГОУ ОГУ, 2006

## Содержание

Введение .....	5
1 Цель и задачи дипломной работы.....	5
2 Порядок выполнения и представления на защиту дипломной работы по специальности 100110.65 – Домоведение.....	6
3 Выбор темы дипломной работы и ее утверждение .....	7
4 Примерная тематика дипломных работ по специальности 100110.65 – Домоведение.....	8
5 Структура дипломной работы .....	11
6 Содержание дипломной работы .....	12
6.1 Содержание пояснительной записки .....	12
6.2 Содержание иллюстративного материала .....	16
7 Обеспечение конфиденциальности материала.....	18
8 Оформление дипломной работы .....	22
9 Основные этапы и сроки выполнения дипломной работы .....	27
10 Порядок взаимодействия с научным руководителем дипломной работы.....	29
11 Рецензирование дипломной работы .....	30
12 Состав и характеристика документов для допуска дипломной работы к защите.....	31
13 Подготовка дипломной работы к защите .....	35
14 Порядок защиты дипломной работы .....	36
15 Содержание факультатива «Дипломная работа» .....	37
Заключение .....	39
Список использованных источников.....	40
Приложение А Оформление обложки пояснительной записки дипломной работы .....	41
Приложение Б Оформление титульного листа пояснительной записки дипломной работы .....	42
Приложение В Форма бланка задания на выполнение дипломной работы.....	43
Приложение Г Оформление содержания пояснительной записки дипломной работы .....	45
Приложение Д Оформление аннотации к дипломной работе .....	46
Приложение Е Образец оформления списка использованных источников пояснительной записки дипломной работы.....	48
Приложение Ж Оформление заключительных сведений к дипломной работе .....	49
Приложение И Бланк отзыва научного руководителя дипломной работы.....	50
Приложение К Бланк направления на рецензию дипломной работы .....	52
Приложение Л Бланк рецензии на дипломную работу .....	53
Приложение М Бланк справки о результатах внедрения решений, разработанных в дипломной работе.....	53
Приложение Н Бланк заключения заведующего кафедрой о допуске дипломной работы к защите .....	54
Приложение П Содержание доклада на защите дипломной работы .....	55
Приложение Р Содержание резюме на студента-выпускника .....	56
Приложение С Бланк заказа предприятия на выполнение дипломной работы .....	57

Приложение Т Содержание реферата дипломной работы .....	58
Приложение У Бланк заявления студента-выпускника на утверждение темы и научного руководителя дипломной работы .....	59
Приложение Ф Лист нормоконтроля дипломной работы.....	60

## Введение

Дипломная работа является заключительным этапом обучения студентов в высшем 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 сервисной деятельности.

Дипломная работа является результатом самостоятельной творческой работы студента. Качество ее выполнения позволяет дать дифференцированную оценку квалификации студента-выпускника и его способности эффективно выполнять свои будущие обязанности на предприятии. Если дипломная работа выполнена на высоком теоретическом и практическом уровне, она должна быть представлена руководству предприятия, на материалах которого проведены исследования, для принятия решения о возможности внедрения разработанных мероприятий в практику. Исходя из этого, существенно возрастает роль научного руководителя дипломной работы и преподавателей кафедры, от квалификации которых зависит успешное продвижение студента-выпускника в иерархии управления предприятием.

Непременным условием решения поставленных выше задач является соблюдение ряда требований, изложенных в настоящих методических указаниях по выполнению дипломной работы по специальности 100110.65 – Домоведение. Следование им, как показывает практика, обеспечивает решение не только личных проблем студента-выпускника, но и стабильное развитие хозяйственного комплекса страны на основе современных подходов к управлению предприятиями различных отраслей и форм собственности.

# 1 Цели и задачи дипломной работы

Цель дипломной работы заключается в достижении студентом необходимого уровня знаний, умений и навыков, позволяющих ему, как будущему специалисту, успешно воздействовать на объекты сервисной деятельности и добиваться высоких технико-экономических показателей их развития в долгосрочной перспективе.

Сопутствующими целями дипломной работы являются:

- выявление недостатков знаний, умений и навыков, препятствующих адаптации будущего специалиста к профессиональной деятельности в области домоведения на предприятиях различного профиля, включая предприятия малого бизнеса;
- определение квалификационного уровня будущего специалиста в сфере домоведения;
- подготовка конкретного плана мероприятий по совершенствованию сервисной деятельности предприятия;
- создание основы для последующего роста квалификации специалиста в выбранной им области приложения знаний, умений и навыков и др.

Для достижения поставленных целей студент должен решить следующие задачи:

- определить сферу исследования сервисной деятельности предприятия в соответствии с собственными интересами и квалификацией;
- выбрать тему дипломной работы;
- обосновать актуальность выбранной темы дипломной работы, сформулировать цель и задачи исследований, определить предмет и объект исследований;
- изучить и проанализировать теоретические и методологические положения, нормативно-техническую документацию, статистические (фактографические) материалы, справочную литературу и законодательные акты в соответствии с выбранной темой дипломной работы; определить целесообразность их использования в ходе исследований;
- выявить и сформулировать проблемы развития объекта исследований, его сервисных подразделений, определить причины их возникновения и факторы, способствующие и препятствующие их разрешению, дать прогноз возможного развития событий и учесть возможные риски сервисной деятельности предприятия;
- оценить целесообразность использования для достижения цели дипломной работы экономико-математических, статистических и логико-структурных методов исследования поведения хозяйствующих субъектов;
- обосновать направления решения проблем развития объекта исследования, учитывая факторы как внутренней, так и внешней среды;
- разработать конкретный план мероприятий по повышению эффективности сервисной деятельности объекта исследований;
- обосновать и рассчитать экономическую эффективность разработанных мероприятий;

- оформить результаты дипломной работы в соответствии с действующими стандартами и требованиями нормоконтроля;
- разработать (подобрать) правовое обеспечение дипломной работы и др.

## **2 Порядок выполнения и представления на защиту дипломной работы по специальности 100110.65 – Домоведение**

Выполнение и представление на защиту дипломной работы предусматривают следующую последовательность работ:

- выбор темы дипломной работы и научного руководителя;
- утверждение темы дипломной работы;
- прохождение преддипломной практики (сбор материала для выполнения дипломной работы);
- выполнение подготовительных, аналитических, расчетно-графических и других работ, связанных с подготовкой дипломной работы;
- оформление дипломной работы;
- периодический отчет о ходе выполнения дипломной работы;
- подготовка документов на защиту дипломной работы;
- сдача комплекта документов на кафедру перед проведением защиты дипломной работы;
- прохождение защиты дипломной работы;
- окончательная сдача комплекта документов секретарю государственной аттестационной комиссии.



### **3 Выбор темы дипломной работы и ее утверждение**

При выборе темы дипломной работы студент должен руководствоваться:

- ее актуальностью для конкретного хозяйствующего субъекта;
- научными интересами кафедры;
- возможностью доступа и получения фактических данных о результатах сервисной деятельности объекта исследования и готовностью руководства предприятия к сотрудничеству со студентом;
- собственными приоритетами и интересами, связанными с последующей профессиональной деятельностью;
- наличием необходимого объема информации для выполнения дипломной работы.

Для облегчения выбора темы дипломной работы кафедра «Менеджмент» ежегодно разрабатывает и предлагает студенту примерный перечень тем, связанных со специальностью 100110.65 – Домоведение, согласованной с учебно-методическим объединением в области сервиса.

Студент имеет право самостоятельно выбрать и обосновать тему дипломной работы, не входящую в перечень тем, разработанных кафедрой «Менеджмент». Тема дипломной работы согласуется с научным руководителем и утверждается заведующим кафедрой в установленном порядке.

Выбор тем дипломных работ и их утверждение на заседании кафедры «Менеджмент» по регламенту, действующему в университете, должны быть завершены для студентов очного отделения – до 30 ноября текущего года.

После выбора темы ее название указывается в заявлении студента на утверждение темы и научного руководителя дипломной работы (Приложение У), которое с подписью, подтверждающей согласие научного руководителя, передается секретарю кафедры. После этого студенту выдается задание на выполнение дипломной работы (Приложение В).

Студенту следует помнить, что формулировка темы дипломной работы, Ф.И.О. научного руководителя и консультантов по главам, утвержденные приказом ректора, подлежат изменению в исключительных случаях.

## **4 Примерная тематика дипломных работ по специальности 100110.65- Домоведение**

- 1 Планирование и организация работы офиса предприятия (организации).
- 2 Организация коммуникационного процесса в офисе предприятия (организации).
- 3 Направления совершенствования деятельности офиса предприятия.
- 4 Обоснование затрат на создание и функционирование офиса предприятия (организации).
- 5 Материально-техническое и информационное обеспечение деятельности руководства предприятия (организации).
- 6 Организация труда и заработной платы работников управления предприятием (организацией).
- 7 Организация приема и обслуживания делегаций на предприятии (в организации).
- 8 Планирование и проведение презентаций продукции (услуг) предприятия (организации).
- 9 Разработка мероприятий, связанных с участием предприятия (организации) в выставках и конференциях.
- 10 Организация взаимодействия предприятия (организации) с общественными организациями и средствами массовой информации.
- 11 Подготовка и проведение мероприятий, связанных с юбилейными датами и праздниками.
- 12 Организация служб бытового обслуживания на предприятии (в организации).
- 13 Планирование затрат и организация оформления территории предприятия (организации).
- 14 Обоснование проекта в области дизайна помещений на предприятии (в организации).
- 15 Организация деятельности объектов социально-культурного назначения предприятия (организации) (домов культуры, клубов и т.д.)
- 16 Организация взаимодействия предприятия с организациями по вопросам проведения встреч, презентаций, выставок и т.д.
- 17 Организация подготовки и переподготовки кадров в сфере офисной деятельности.
- 18 Разработка бизнес-плана организации семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).
- 19 Организация создания семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).
- 20 Организация деятельности семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).
- 21 Формирование ассортимента продукции и услуг, предоставляемых семейным предприятием (предприятием малого бизнеса).
- 22 Разработка мероприятий по обеспечению конкурентоспособности семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).

- 23 Управление затратами на семейном предприятии (предприятии малого бизнеса).
- 24 Организация сети представительств предприятий (организаций).
- 25 Направления интеграции деятельности семейных предприятий (предприятий малого бизнеса).
- 26 Направления государственной и муниципальной поддержки деятельности семейных предприятий (предприятий малого бизнеса).
- 27 Организация маркетинговой деятельности семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).
- 28 Организация инновационной деятельности семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).
- 29 Направления улучшения использования ресурсов на семейном предприятии (предприятии малого бизнеса).
- 30 Организация труда и заработной платы на семейном предприятии (предприятии малого бизнеса).
- 31 Разработка и реализация стратегии развития семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).
- 32 Направления совершенствования коммуникационной политики предприятия на основе использования электронной коммуникации.
- 33 Разработка и реализация мероприятий по исследованию внутренней и внешней среды семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).
- 34 Разработка и реализация мероприятий в сфере туризма.
- 35 Управление конфликтами на предприятии.
- 36 Организация пред- и послепродажного обслуживания потребителей.

## 5 Структура дипломной работы

Дипломная работа состоит из пояснительной записки (текстовой части) и иллюстративного материала (графической части).

Пояснительная записка включает следующие основные части (структурные элементы):

- обложку пояснительной записки;
- титульный лист пояснительной записки;
- задание на выполнение дипломной работы;
- аннотацию к дипломной работе;
- содержание;
- введение;
- основную часть (теоретическую, аналитическую, исследовательскую главы, правовое обеспечение дипломной работы);
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Кроме этого в пояснительную записку вкладываются:

- лист нормоконтроля (Приложение Ф);
- отзыв научного руководителя дипломной работы;
- рецензия на дипломную работу;
- акт о внедрении результатов, полученных в ходе дипломной работы;
- заключение заведующего кафедрой о допуске дипломной работы к защите.

Примеры оформления структурных элементов дипломной работы представлены в Приложениях А – Ф.

Иллюстративный материал может быть выполнен:

- графическим способом на листах формата А1;
- в виде слайдов, демонстрируемых на экране с помощью кодоскопа;
- в виде графических материалов, выполненных с помощью компьютера на дискете и демонстрируемых на защите дипломного проекта с помощью соответствующего оборудования.

Иллюстративный материал целесообразно располагать в следующей последовательности:

- цель и задачи дипломной работы (дерево целей);
- алгоритм проведения исследований;
- динамика основных технико-экономических показателей деятельности объекта исследований минимум за 4 предшествующих текущему года;
- организационная структура управления предприятием или его подразделением;
- количественная и качественная оценка основных технико-экономических показателей деятельности объекта исследований в виде таблиц, диаграмм, графиков и др.;
- результаты анализа хозяйственной деятельности объекта исследования и постановка проблем исследования;

- перечень рекомендуемых для внедрения мероприятий в хозяйственную деятельность предприятия и др.

## **6 Содержание дипломной работы**

### **6.1 Содержание пояснительной записки**

Обложка пояснительной записки к дипломной работе выполняется в соответствии с Приложением А.

Титульный лист является первым листом дипломной работы. Переносы слов в надписях титульного листа на допускаются. Пример оформления титульного листа пояснительной записки приведен в Приложении Б.

Задание на выполнение дипломной работы должно включать:

- наименование кафедры;
- фамилию и инициалы студента;
- дату выдачи задания на выполнение дипломной работы;
- тему дипломной работы;
- исходные данные для дипломной работы и краткое содержание дипломной работы;
- срок предоставления дипломной работы к защите;
- фамилии и инициалы научного руководителя работы и консультантов по ее основным разделам.

Задание на выполнение дипломной работы подписывается научным руководителем, студентом и утверждается заведующим кафедрой «Менеджмент».

Задание на выполнение дипломной работы в пояснительной записке располагается после титульного листа, не нумеруется, но включается в общее количество листов пояснительной записки.

Образец оформления задания на выполнение дипломной работы приведен в Приложении В.

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

Аннотация является третьим листом пояснительной записки, располагается после задания, не нумеруется, но включается в количество листов дипломной работы.

Аннотацию пояснительной записки следует оформлять в соответствии с Приложением Д.

В содержание пояснительной записки следует вносить номера и наименования основных глав и разделов дипломной работе, а также перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц, на которых расположен материал пояснительной записки.

Пример оформления содержания пояснительной записки дипломной работы приведен в Приложении Г.

Введение является вступительной частью пояснительной записки дипломной работы, в которой отражаются:

- актуальность темы дипломной работы;
- цель и задачи исследования (цель отвечает на вопрос: «Что должно быть достигнуто в ходе дипломной работы?»), задачи должны быть ответом на вопрос: «Как будет достигнута цель исследования?»);

- объект и предмет исследования (объектом является предприятие или организация, на котором проводится исследование; предметом исследования, как правило, являются экономические отношения между хозяйствующими субъектами);

- методы исследования.

Обычно введение по объему не превышает 2-3 страниц текста.

Первым разделом работы является теоретическая глава, которая включает следующую последовательность изложения материала:

- изложение основных терминов (понятий), связанных с темой дипломной работы;

- классификация;

- характеристики систем и их элементов;

- характеристика процессов и их этапов;

- методы управления формированием и функционированием систем и их элементов;

- методы совершенствования процессов и их этапов;

- оценка эффективности формирования и функционирования систем и их процессов.

В процессе работы над теоретической главой дипломной работы целесообразно не только изучить имеющиеся литературные источники по проблеме исследования, но и выявить сходства и различия точек зрения различных авторов, дать их анализ и обосновать собственную позицию по тем или иным аспектам дипломной работы.

Объем теоретической главы дипломной работы должен быть не менее 25 страниц текста.

Вторым разделом дипломной работы является аналитическая глава, в которой следует отразить следующие аспекты:

- исследование зарубежного и отечественного опыта в соответствии с темой исследования и оценка возможности его использования для совершенствования сервисной деятельности предприятия или организации;

- описание объекта исследования (предприятия или организации);

- анализ внешней среды предприятия или организации, оценка угроз и возможностей со стороны внешней среды;

- анализ внутренней среды предприятия или организации, оценка силы или слабости предприятия или организации;

- анализ информационных потоков на предприятии;

- основные проблемы деятельности предприятия или организации в соответствии с темой исследования; принципы, обусловившие появление данных проблем.

Материалами для анализа могут быть планы работы предприятия, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом-выпускником во время прохождения преддипломной практики.

Информация, служащая основой для анализа результатов деятельности предприятия, должна быть достаточно полной и достоверной. Это позволит качественно проанализировать технико-экономическое состояние предприятия,

выявить имеющиеся резервы его развития, наметить направления их использования, а также устранить выявленные недостатки управления предприятием. Необходимо избегать ненужных сведений, отбирая только те из них, которые в дальнейшем будут использованы в процессе выполнения дипломной работы. Анализ результатов деятельности объекта исследования следует проводить с помощью современных методов обработки информации и привлечением материально-технической базы университета.

Объем аналитической главы дипломной работы должен составлять не менее 20-25 страниц текста.

Третьим разделом дипломной работы является исследовательская глава, которая должна включать:

- основные направления совершенствования деятельности предприятия или организации;
- разработка мероприятий по совершенствованию деятельности предприятия или организации (презентации, проект и др.);
- расчет затрат на проведение мероприятий по совершенствованию деятельности предприятия или организации;
- определение эффекта от внедрения предлагаемых мероприятий.

Объем исследовательской главы дипломной работы должен составлять не менее 20-25 страниц текста.

Четвертым разделом дипломной работы является правовое обеспечение дипломной работы. В данной главе следует:

- описать законодательную основу функционирования объекта исследования;
- отразить недостатки законодательной основы функционирования объекта исследования;
- разработать рекомендации по совершенствованию законодательной основы функционирования объекта исследования;
- оценить уровень соответствия действующего законодательства предлагаемому плану мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования.

Объем данной главы дипломной работы должен составлять не менее 3-5 страниц.

Заключение дипломной работы состоит из двух частей:

1) основные выводы по результатам исследования:

а) недостатки:

- теоретических положений, соответствующих теме исследования;
- сбора и анализа информации о деятельности объекта исследования;
- разработки плана мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования;
- реализации плана мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования;

б) преимущества:

- реализации теоретических положений на предприятии;
- аналитических исследований деятельности объекта исследования;



- разработанного плана мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования;

2) основные направления дальнейших исследований по теме дипломной работы.

Объем заключения дипломной работы должен составлять не менее 2-3 страниц текста.

Список литературы указывается в конце пояснительной записки дипломной работы (перед приложениями). Литературные источники записываются и нумеруются по одному из вариантов:

- в алфавитном порядке;
- в порядке их упоминания в тексте;
- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Список литературы должен включать не менее 25 наименований источников.

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается оформлять в виде приложений, количество которых не ограничено.

## **6.2 Содержание иллюстративного материала**

Иллюстративный материал является непременным атрибутом защиты дипломной работы и позволяет оценить квалификационный уровень студента-выпускника и значимость проведенных им исследований. Исходя из этого, следует уделить пристальное внимание содержанию иллюстративного материала и его оформлению. Кроме этого, необходимо обеспечить соответствие иллюстративного материала материалу доклада при защите дипломной работы.

Оформление иллюстративного материала зависит от способа его выполнения.

1 При выполнении иллюстративного материала графическим способом материал оформляют на листах формата А1 по одному из следующих вариантов:

- черной тушью чертежным шрифтом;
- с помощью графических устройств компьютерного обеспечения.

Дополнительно рекомендуется подготовить не менее 7 экземпляров раздаточного материала членам государственной аттестационной комиссии на листах формата А4.

2 При выполнении иллюстративного материала в виде слайдов готовятся два комплекта иллюстраций:

- на прозрачной пленке формата А4;
- на листах формата А4. Комплект иллюстраций подлежит сдаче секретарю государственной аттестационной комиссии после защиты дипломной работы.

3 При выполнении иллюстративного материала в виде графических иллюстраций с помощью компьютера необходимо подготовить:

- дискету с графическими иллюстрациями, подготовленными для защиты дипломной работы;
- комплект иллюстраций на бумажном носителе, такой же как при выполнении иллюстративного материала в виде слайдов.

Рекомендуемое количество иллюстраций графической части дипломной работы должно быть не менее 5 листов. Дополнительно могут быть изготовлены 2 листа иллюстраций по согласованию с научным руководителем дипломной работы. Текст иллюстраций, демонстрируемых на плакатах, слайдах и выполненных с помощью компьютера, должен быть различим с расстояния 4-5 метров.

Обязательно должна быть представлена иллюстрация, кратко характеризующая актуальность темы дипломной работы, цель и задачи исследования, научную новизну и практическую значимость дипломной работы. Рекомендуется подготовить дерево целей, а также алгоритм исследования, место и значимость каждой главы и раздела в общей структуре дипломной работы.

Обязательно следует подготовить иллюстрацию, на которой отображена динамика основных технико-экономических показателей деятельности предприятия за 4-5 лет, причем данные, приведенные на иллюстрации, должны быть сопоставимы с учетом инфляционных процессов и позволять выявить тенденции развития объекта исследования.

Желательно подготовить лист иллюстративного материала, на котором представлены типовые и авторские методы исследования результатов деятельности предприятия.

При оформлении иллюстративного материала следует помнить, что в дипломной работе ценится не только качественное описание хозяйственных процессов, но и методов анализа количественных показателей деятельности объекта исследования.

Большое значение имеет иллюстрация, характеризующая оценку экономической эффективности предлагаемых к внедрению мероприятий.

Практическую значимость проведенных исследований может подчеркнуть иллюстрация о внедрении разработанных мероприятий в практическую деятельность предприятия.

### **Особенности выполнения комплексных дипломных работ**

Комплексная дипломная работа выполняется группой студентов-выпускников на одном объекте исследования. При этом:

- может быть оформлена единая пояснительная записка дипломной работы; причем во введении к пояснительной записке (в ее заключительной части) должны быть указаны:

- а) номера разделов и подразделов;

- б) Ф.И.О. студентов-выпускников, выполнивших тот или иной раздел или пункт комплексной дипломной работы.

- могут быть оформлены отдельные дипломные работы каждым студентом, в которых должны найти отражение результаты индивидуального исследования, проведенного данным студентом.

В первом случае объем дипломной работы увеличивается пропорционально количеству студентов-выпускников, принявших участие в выполнении комплексной дипломной работы. Аналогичным образом возрастает объем иллюстративного материала.

Научный руководитель комплексной дипломной работы оформляет отзыв на материал, подготовленный каждым студентом-выпускником (сколько студентов-выпускников, столько должно быть отзывов). Аналогичным образом поступает рецензент дипломной работы.

При защите комплексной дипломной работы каждый студент-выпускник докладывает свою часть выполненной работы, демонстрирует свой иллюстративный материал и отвечает на вопросы членов ГАК по своей части работы. То есть каждый студент-выпускник получает индивидуальную оценку своей части комплексной дипломной работы независимо от своих коллег. Общая оценка комплексной дипломной работы не выставляется, поскольку целью ГАК является определение квалификационного уровня отдельного студента-выпускника.

## 7 Обеспечение конфиденциальности материала

В современной российской экономике одним из обязательных условий успеха в бизнесе является обеспечение экономической безопасности предпринимательской деятельности. Одна из главных составных частей экономической безопасности – это информационная безопасность.

В соответствии с действующими Федеральными законами «Об информации, информатизации и защите информации» от 25.01.95 г. и «О государственной тайне» от 21.07.93 г. в ред. от 06.10.97 г. и др. регулируются отношения, возникающие при:

- формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации;
- создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения;
- защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации.

Защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу.

Режим защиты информации устанавливается:

- в отношении сведений, отнесенных к государственной тайне, - уполномоченными органами на основании Закона Российской Федерации «О государственной тайне»;
- в отношении конфиденциальной документированной информации – собственником информационных ресурсов или уполномоченным лицом на основании федерального закона;
- в отношении персональных данных – федеральным законом.

Документированные информационные ресурсы, которые используются предпринимателем в бизнесе и управлении фирмой, являются его собственной или частной информацией, представляющей для него значительную ценность. Эта информация составляет интеллектуальную собственность.

Ценность информации может быть стоимостной категорией и характеризовать размер прибыли при ее использовании или размер убытка при ее утрате. Информация часто становится ценной ввиду ее правового значения для предприятия или развития бизнеса, например: учредительные документы, программы и планы, договоры с партнерами и посредниками и т.д. Ценность может проявляться в ее перспективном научном, техническом или технологическом значении.

Обычно выделяется два вида информации, интеллектуально ценной для предприятия:

- техническая, технологическая: методы изготовления продукции, структура и стоимость основных производственных фондов, программное обеспечение, производственные показатели, рецептуры, результаты испытаний опытных образцов, данные контроля качества и т.п.;

- деловая: стоимостные показатели, результаты исследования рынка, списки клиентов, экономические прогнозы, стратегия действий на рынке и т.п.

Ценная информация охраняется нормами права (патентного, авторского, смежных прав и др.), товарным знаком или защищается включением ее в категорию информации, составляющей тайну предприятия.

Состав сведений, составляющих тайну предприятия, фиксируется в специальном перечне, закрепляющем факт отнесения их к защищаемой информации и определяющем срок их конфиденциальности (то есть недоступности для всех) этих сведений, уровень (гриф) их конфиденциальности, список сотрудников предприятия, которым дано право использовать эти сведения в работе.

Дополнительно может составляться перечень документов, в которых эти сведения отражаются (документируются).

Перечни формируются индивидуально каждым предприятием в соответствии с рекомендациями специальной комиссии и утверждаются первым руководителем.

Конфиденциальность отражает ограничение, которое накладывает собственник информации на доступ к ней других лиц, т.е. собственник устанавливает правовой режим этой информации в соответствии с законодательством.

При работе с информацией предприятия следует помнить, что студент-выпускник является посторонним лицом, т.е. лицом, не имеющим непосредственного отношения к деятельности предприятия и не обладающим правом доступа и использования в своих целях конфиденциальных сведений. Об этом следует помнить, поскольку студент непосредственно может стать виновником утраты – разглашения, утечки, утери информации.

В связи с этим студент обязан ознакомиться с действующим на объекте исследования перечнем конфиденциальной информации и чтобы не создавать угрозу утраты ценной информации должен взять на себя письменное обязательство по защите (о не разглашении) конфиденциальной информации и документов, полученных для работы.

Под конфиденциальным (закрытым, защищаемым) документом понимается необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица.

Конфиденциальные документы включают в себя:

- в государственных структурах – документы, проекты документов и сопутствующие материалы, относимые к служебной информации ограниченного распространения (называемые в чиновничьем обиходе документами для служебного пользования), содержащие сведения, отнесенные к служебной тайне, имеющие рабочий характер и не подлежащие опубликованию в открытой печати;

- в предпринимательских структурах и направлениях подобной деятельности – документы, содержащие сведения, который их собственник или владелец в соответствии с законодательством имеет право отнести к коммерческой (предпринимательской) тайне, тайне предприятия, тайне мастерства;

- независимо от принадлежности – документы и базы данных, фиксирующие любые персональные (личные) данные о гражданах, а также содержа-

щие профессиональную тайну, технические и технологические новшества (до их патентования), тайну предприятий связи, сферы обслуживания и т.п.

Под персональными данными понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

Кроме того, к категории секретной информации относятся такие сведения как: численность и структура персонала, данные об обучении и повышении квалификации кадров, движении кадров и т.п.

Вместе с тем в соответствии с постановлением Правительства «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» от 05.12.91 г. к конфиденциальным документам нельзя относить учредительные документы, уставы предпринимательских структур, финансовую документацию, сведения о заработной плате персонала и другую документированную информацию, необходимую правоохранительным и налоговым государственным органам.

Тем не менее, во избежание правовых последствий за разглашение коммерческой тайны, не рекомендуется в дипломной работе показывать абсолютные значения показателей производственно-хозяйственной деятельности, в особенности затраты на производство, финансовой деятельности, данные по кадрам и др.

Самый простой способ – это исследование динамики показателей в индексах или темпах:

а) индивидуальный индекс представляет собой отношение одного и того же элемента в различные периоды времени, причем он одновременно дает характеристику и порядка величины элементов ряда и динамики изменений.

$$I = \frac{Ппл}{Пбаз}, \quad (1)$$

где Ппл – показатель рассматриваемого планового периода;

Пбаз – показатель базового периода.

Например, добыча железной руды в регионе составила в 1990 г. 10 млн. т, а в 1998 г. – достигла 16 млн. т. Отношение между этими двумя величинами

равно:  $I = \frac{16}{10} = 1,6$ .

б) при рассмотрении динамики какого-либо явления иногда употребляется выражение «рост или снижение в процентах». Если цена 1 кг масла возрастает от 70 р. до 140 р., то при этом говорят, что цена удвоилась или, что она возросла на 100%. Это и есть темп роста.

В настоящее время существует широкий выбор специальных методов анализа: графические, матричные и т.п., например, диаграммы связи и матрицы участников, схемы потоков данных, графики анализа визуальных наблюдений VIA (visual investigative analysis) и графики оценки результатов PERT (program evaluation review technique) и ряд других методов.

В последнее время для аналитической работы все чаще применяются экспертные методы. Они представляют собой класс компьютерных программ, которые выдают советы, проводят анализ, выполняют классификации и ставят

диагноз. Кроме того экспертные методы помогают аналитику в работе с нецифровыми данными при отсутствии формальных методов решения.

Используя для исследования указанные методы, студент-выпускник, таким образом, не будет представлять угрозу утраты коммерческой информации для предприятия.

Если все же студент нарушил необходимый уровень безопасности информационных ресурсов в процессе аналитических исследований, то он обязан представить в ГАК справку от руководства предприятия о том, что использованные им данные не являются конфиденциальными.

## 8 Оформление дипломной работы

Оформление дипломной работы связано с последовательным оформлением:

- основной части пояснительной записки;
- текста пояснительной записки;
- иллюстративного материала;
- рисунков и таблиц;
- списка использованных источников;
- приложений.

Текст основной части дипломной работы состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей дипломной работы, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

### **Пример 1.2.3 - обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3**

Заголовки разделов и подразделов следует записывать с абзаца с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть 15 мм, а между заголовками раздела и подраздела - 8 мм. Каждый раздел дипломной работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела, и номер пункта должен состоять из номеров главы, раздела и пункта, разделенных точками. Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разделены на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т.д. В конце номера пункта и подпункта точка не ставится.

В тексте дипломной работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Текст пояснительной записки выполняется одним из следующим способом:

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

Текст дипломной работы должен быть отпечатан на компьютере с использованием шрифта Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обыч-



ный, размер 14 пт. Шрифт заголовков глав: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков разделов: 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 (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.

Минимальный объем дипломной работы без приложений должен составлять не менее 70 страниц. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки с ЭВМ допускаются выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297x420).

Расстояние от границы листа до текста слева – 30 мм, справа – 10 мм, от верхней – 15 мм и нижней строки текста до границы листа – 20 мм.

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

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 12,7 мм.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим воспроизведением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом чернилами, пастой или тушью. Можно наклеивать рисунки и фотографии.

На папках дипломных работ должны быть наклеены этикетки, отпечатанные типографским способом (Приложение А).

Формулы, содержащиеся в дипломной работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2.4).

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

**Пример. Текущая стоимость С потока ежегодных выплат В через время Т может быть рассчитана по формуле:**

$$C = \frac{B_1}{1+r} + \frac{B_2}{(1+r)^2} + \dots + \frac{B_r}{(1+r)^T}, \quad (1)$$

**где r - процентная ставка.**

Все используемые в дипломной работе материалы даются со ссылкой на источники: в тексте дипломной работы после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке литературы, и номер страницы, например: [5].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4», «... перечисление а», «... в формуле (3)».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст дипломной работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте дипломной работы не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать: знак минус;
- употреблять знаки (<, >, ?, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Если в тексте дипломной работы приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте дипломной работы перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

Для пояснения отдельных данных, приведенных в дипломной работе, их следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение им перед текстом пояснения. Допускается вместо цифр

выполнять сноски звездочками, но применять не более четырех звездочек. Нумерация сносок должна быть отдельной для каждой страницы.

Графическая часть дипломной работы является необходимым условием оформления дипломной работы. Она может быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал.

Плакаты-приложения к дипломной работе желательно выполнять ярко, красочно, разнообразно, с хорошей графикой и вкусом, чтобы они отчетливо были видны членам комиссии и гостям на защите, а также заинтересованной аудитории.

Плакаты-иллюстрации хранятся на выпускающей кафедре вуза и могут быть использованы для защиты дипломной работы на производстве, а также в учебном и научном процессах.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту дипломной работы, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы, например: Рисунок 1.1.

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

**Рисунок 1 - Этапы управления кадрами**

Ссылки на иллюстрации дают по типу «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц согласно ГОСТ 2.105 (рисунок 1).

Таблица \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(номер) (название таблицы)

Головка					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)
Боковик (графы для заголовков)					Графы (колонки)

Рисунок 1 - Пример оформления таблиц

Таблица может иметь название, которое следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописной буквы. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф могут быть записаны параллельно или перпендикулярно (при необходимости) строками таблицы. Высота строк в таблице должна быть не менее 8 мм. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами

сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Над верхним левым углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием ее номера, например: «Таблица 1». При наличии наименования слово «Таблица...» пишут на той же строке и отделяют его от наименования таблицы, написанного с первой прописной буквы, тире.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, повторяют ее головку или боковик. Допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица...» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы также слева над ней. Название при этом помещают только над первой ее частью.

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.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

На все таблицы дипломной работы должны быть даны ссылки в тексте по типу «...таблица 1».

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

Пример выполнения таблиц представлен на рисунке 2.

Таблица 1 – Выпуск продукции легкой промышленности предприятиями Оренбургской области

Наименование продукции	1990г.	1995г.	1998г.	1999г.	2000г.	2001г.	2002г.
Верхний трикотаж, тыс. штук	2265	614	161	225	371	514	472,9
Бельевой трикотаж, тыс. штук	18886	3617	2274	4023	6244	7355,8	6345,8
Шелковые ткани, тыс. кв. м	68286	16975	7709	12750	16650	14808	11971
Пальто, полупальто, тыс. штук	278	35	28,7	22,9	16,4	19,9	15,7
Костюмы, тыс. штук	499	46	18	23,4	45,9	61,6	57,7
Платья, тыс. штук	1937	99	48,2	44,1	90,1	89,7	87,7
Чулочно-носочные изделия, тыс. пар	11495	491	-	-	-	572	13,92
Кожаная обувь, тыс. пар	1594	274	19	31	26	19	18,3

Рисунок 2 – Пример оформления таблицы

Библиографическое описание источников информации для оформления списка литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Сведения о книгах (монография, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете о НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

Заключительные сведения к дипломной работе выполняются по установленному образцу. Они содержат данные о количестве экземпляров дипломной работы, количестве наименований в списке литературы, подпись автора и дату сдачи на выпускающую кафедру для допуска дипломной работы к защите (Приложение Ж).

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается оформлять в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение дипломной работы на последующих ее листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине слова «Приложение», после которого следует заглавная буква русского алфавита, обозна-

чающего его последовательность, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информативного - «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой. Если в дипломной работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

В тексте дипломной работе на все приложения должны быть даны ссылки, например: «...в приложении В».

## 9 Основные этапы и сроки выполнения дипломной работы

Успешное выполнение дипломной работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательности выполнения отдельных этапов работы. При этом рекомендуется календарный план выполнения дипломной работы, который включает следующие мероприятия:

1. Выбор темы дипломной работы и ее утверждение на кафедре не позднее, чем за полтора месяца до начала преддипломной практики.

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

3. Написание и представление научному руководителю от кафедры введения и первой главы (не менее 25 %) дипломной работы за 10 дней до окончания практики.

4. Доработка первой главы с учетом замечаний научного руководителя, написание и представление второй и третьей главы (примерно еще 50 %) дипломной работы после прохождения и сдачи отчетов 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 его научному руководителю в согласованные с ним сроки (за две недели до защиты дипломных работ).

Перед предоставлением отдельных разделов дипломной работы научному руководителю от кафедры целесообразно ознакомить с ними руководителя преддипломной практики от организации, на материалах которой готовится дипломная работа, получить его 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 дипломную работу от руководителя и консультантов по разделам, познакомиться с методическим обеспечением: общим учебно-методическим руководством и методическими указаниями по выбранному направлению, принести письмо-заказ от производства на выполнение дипломной работы, подготовить примерную структуру будущей 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:

- обзор литературы.
- сбор информации.
- список литературы.

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

- теоретические и методические основы изучения проблемы;
- анализ проблемы предприятия;
- рекомендации и мероприятия по совершенствованию сервисной деятельности предприятия.

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

В рамках **третьего смотра-конкурса** дипломных работ проводится их предварительная защита, оформляется компьютерный вариант всех материалов и представляются основные иллюстрации.



## **10 Порядок взаимодействия с научным руководителем дипломной работы**

В целях оказания студенту-выпускнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания дипломной работы кафедра выделяет ему научного руководителя. Как правило, им является преподаватель кафедры, под руководством которого студент проходил преддипломную практику.

Научный руководитель дипломной работы обязан:

- 1) оказать практическую помощь студенту в выборе темы дипломного проекта и разработке плана его выполнения;
- 2) выдать задание на дипломную работу;
- 3) оказать помощь в выборе методики проведения исследования;
- 4) дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы;
- 5) осуществлять систематический контроль за ходом выполнения дипломной работы в соответствии с разработанным планом;
- 6) после выполнения дипломной работы дать оценку качества ее выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к нему (отзыв научного руководителя).
- 7) проводить предзащиту дипломной работы с целью выявления готовности студента к его защите.

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

Студенту-выпускнику 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.

На различных стадиях подготовки и выполнения дипломной работы задачи научного руководителя дипломной работы изменяются.

На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по выбору литературы.

В ходе выполнения работы научный руководитель выступает как оппонент, указывает дипломнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя дипломник должен воспринимать творчески. Он должен учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление дипломной работе полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

После получения окончательного варианта дипломной работы научный руководитель, выступающий экспертом кафедры, составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество дипломной работы, отмечает ее положительные стороны, особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраненные дипломником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления дипломной работы ГАК (Приложение И).

В отзыве научный руководитель отмечает также ритмичность выполнения работ в соответствии с графиком, добросовестность студента, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом в период выполнения дипломной работы, и указывает его возможную оценку.

Если дипломник нуждается в помощи консультантов по отдельным специальным вопросам, то заведующий кафедрой может их назначить дополнительно.

Научный руководитель от кафедры и консультанты по отдельным главам утверждаются приказом ректора.

## 11 Рецензирование дипломной работы

Для получения дополнительной объективной оценки квалификации студента проводится внешнее рецензирование дипломной работы специалистом в соответствующей области знаний.

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

Законченную дипломную работу, подписанную студентом и консультантами, представляется научному руководителю, который после просмотра и одобрения подписывает ее. Вместе с письменным отзывом руководителя дипломная работа передается заведующему кафедрой, решающему вопрос о направлении ее на внешнее рецензирование (Приложение К).

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

В конце рецензии указываются необходимые реквизиты (Приложение Л), а также: должность, занимаемая рецензентом, его подпись, № диплома, подтверждающего уровень образования рецензента; сведения о том, имеет ли рецензент экономическое образование (при необходимости).

Рецензия должна быть получена не позднее, чем за три дня до защиты. На защиту проекта в ГАК можно дополнительно представить отзыв ведущей организации, по заказу которой выполнялась дипломная работа. В ней должна быть отмечена практическая ценность полученных результатов и стадия их внедрения.

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

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 научного руководителя и автора дипломной работы. Протокол заседания кафедры передается через декана факультета на утверждение ректору.

## 12 Состав и характеристика документов для допуска дипломной работы к защите

Дипломная работа может быть допущена к защите на основе следующих документов:

- 1) резюме на студента-выпускника;
- 2) заказ предприятия на выполнение дипломной работы;
- 3) справка о результатах внедрения решений, разработанных в дипломной работе;
- 4) отзыв научного руководителя дипломной работы;
- 5) доклад студента-выпускника на защите дипломной работы;
- 6) запрос на трудоустройство студента-выпускника;
- 7) реферат дипломной работы.

### 1 Резюме на студента-выпускника.

Данный документ является основой для позиционирования студента-выпускника на рынке рабочей силы Оренбургской области. Работа над выполнением резюме начинается на первом курсе в рамках дисциплины «Введение в специальность» и продолжается после защиты дипломной работы.

В резюме на студента-выпускника целесообразно включить следующие данные:

- общие сведения о студенте-выпускнике (Ф.И.О, домашний адрес, контактный телефон);
- краткое описание работы, на которую претендует студент-выпускник;
- опыт работы с указанием мест учебной практики, занимаемой должности, стажа работы и др.;
- уровень и последовательность получения образования: год и результаты окончания средней школы; название, год и результаты окончания колледжа, техникума, учебных курсов; участие в научно-исследовательской работе; имеющиеся дипломы, сертификаты, грамоты по изученным дисциплинам и др.;
- дополнительная информация: владение компьютером и иностранными языками, наличие удостоверения на вождение автомобиля, членство в профессиональных организациях, хобби (Приложение Р).

Резюме на студентов-выпускников группируются кафедрой по видам работ, на которые претендуют студенты - выпускники, и служат основанием для их представления на ярмарках рабочих мест при трудоустройстве.

### 2 Заказ предприятия на выполнение дипломной работы предприятия

Заказ предприятия на выполнение дипломной работы готовится на бланке предприятия с указанием его точных реквизитов, подписью руководителя или его заместителя и печатью, удостоверяющей подпись. Он должен содержать фамилии и инициалы авторов дипломной работы, правильно сформулированную тему, описание выходных результатов и условий внедрения их на предприятии-заказчике проекта, так и вне его. По желанию администрации предприятия может быть детализирован перечень решаемых задач, в том числе материалов для служебного использования (Приложение С).

В целях рассмотрения заказов от предприятий на выпускающей кафедре создается экспертная комиссия под председательством заведующего кафедрой, в составе 3-4-х ведущих преподавателей различных направлений дипломной работы. Руководители и ответственные исполнители научных госбюджетных тем могут представить заявки на выполнение дипломных работ в форме отчетов о научно-исследовательской работе.

Экспертная комиссия оценивает актуальность и инновационность предложенной темы дипломных работ и при необходимости ее корректирует. Особенно тщательно изучаются запросы от предприятий на выполнение комплексных работ с позиции последовательности и целесообразности отдельных направлений исследования. Утвержденные экспертной комиссией запросы становятся основой для формирования приказа на дипломную работу.

3 Справка о результатах внедрения решений, разработанных в дипломной работе.

В справке о внедрении решений, разработанных в дипломной работе должна быть приведена точная формулировка темы с указанием автора или коллектива авторов комплексной дипломной работы (Приложение М).

В справке приводится полный перечень, разработанных при непосредственном участии студента-выпускника, вопросов. В справке о результатах внедрения отражается использование полученных студентом-выпускником, результатов на предприятии в методических разработках, в докладных и аналитических записках, при обучении сотрудников, проведении конференций и семинаров на базе предприятия, распространении передового опыта по линии ЦНТИ и других формах. Следует указать стадию внедрения, в которой находятся подготовленные по результатам дипломной работы методические разработки.

В справке могут найти отражение полученные за счет внедрения представленных разработок на предприятии экономический и социальный эффект, но без его детального расчета и обоснования. Точность информации в документе подтверждается подписью руководителя предприятия или его структурного подразделения и заверяется печатью предприятия.

4 Отзыв научного руководителя дипломной работы.

В отзыве научный руководитель дипломной работы:

- обосновывает ее актуальность и научную новизну, принципиальное отличие работы от ранее разработанных аналогов;
- дает общую оценку содержания дипломной работы с описанием ее отдельных направлений по разделам: оригинальности решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т.д.;
- характеризует дисциплинированность студента-выпускника 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 дипломной работы и формулирует замечания по его содержанию и оформлению, рекомендации по

возможной доработке дипломной работы, перечень устраненных замечаний научного руководителя в период совместной работы;

- оценивает целесообразность внедрения мероприятий, полученный эффект, дает свои рекомендации по расширению области внедрения результатов дипломной работы на предприятии и в учебном процессе;

- дает предварительную оценку дипломной работы;

- выделяет следующую основную информацию для ГАК: комплексная работа, работа в форме НИР, поддержка проблематики дипломных работ в форме грантов, фундаментальные публикации по проблеме в центральной печати; предварительная рекомендация на конкурс или выставку дипломных работ; к продолжению исследования, дальнейшему обучению в аспирантуре или возможному трудоустройству на выпускающей кафедре в качестве ассистента или стажера-преподавателя, стажера-исследователя, научного сотрудника и другую необходимую информацию.

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

По желанию научного руководителя в отзыв могут быть внесены некоторые нестандартные подразделы и сведения о дипломной работе, но их согласование с заведующим выпускающей кафедрой обязательно.

#### 5 Доклад студента-выпускника.

С целью повышения качества защиты дипломной работы студент-выпускник под руководством научного руководителя готовит доклад и его краткие тезисы (Приложение II) для возможной его публикации в открытой печати.

При подготовке доклада следует обеспечить логическое единство материала доклада и иллюстративного материала.

Материал доклада должен содержать обращение студента-выпускника к членам ГАК, представленные темы дипломной работы, а также идею исследования, мотивирующую интерес слушателей. Кроме этого в докладе должно быть приведено обоснование актуальности темы дипломной работы, сформирована цель исследования, определены его основные задачи, описана методика проведения работ, сформированы мероприятия, рекомендуемые для внедрения, и рассчитана их экономическая эффективность.

#### 6 Запрос на трудоустройство студента-выпускника.

Запрос на трудоустройство студента-выпускника оформляется на официальном бланке предприятия с указанием его реквизитов и данных регистрации выходящей с предприятия документации.

Форма запроса должна содержать обязательное указание места предполагаемой работы дипломника в данной организации (подразделение, отдел или служба), а также планируемой должности в качестве руководителя или квалификационной категории для специалистов. По желанию руководства – организации указываются особые условия найма: на постоянной или временной основе, с испытательным сроком или без него, с необходимой переподготовкой

или обучением или без них, по окончании дипломного проектирования или через какой-то ограниченный срок, режим работы и условия оплаты труда и другие условия, на контрактной основе или по приказу и т.д.

## 7 Реферат дипломной работы

По результатам защиты дипломных работ кафедра готовит и издает сборник рефератов дипломных работ, в котором отражаются основные результаты проведенных студентами-выпускниками исследований. Образец оформления реферата дипломной работы представлена в приложении Г.

Реферат готовится студентом-выпускником в объеме 2-х машинопечатных листов по типовой структуре. Он должен содержать точное указание темы и предприятия-заказчика, на примере которой выполняется дипломная работа, данные об авторе и научном руководителе дипломной работы, а также описание теоретической актуальности, научной новизны и практической значимости дипломной работы. В реферате обязательно следует отразить цель и задачи исследования, а также дать характеристику основных этапов работы, краткое описание специфики предприятия, расставить акценты на внимание администрации предприятия к проблеме в целом и ее отдельным направлениям, охарактеризовать место и роль предложенной тематики в общей структуре «дерева целей» по основному направлению дипломной работы.

Целесообразно кратко обосновать достоинства и недостатки предложенных ранее методик исследования, дать описание разработанной методики исследования и оценки основных количественных показателей, рассматриваемых в дипломной работе.

В реферате должны быть тезисно описаны результаты проведенного исследования, проанализирована их перспективность для региона или отрасли, даны основные выводы по проблеме. Практическая ценность дипломной работы заключается во внедрении основных результатов на предприятии в научной работе и в учебном процессе вуза. Возможно краткое описание совершенствования деятельности основных подразделений, отделов и служб предприятия, если она необходима.

Из реферата должно быть ясно, несут ли результаты дипломной работы законченный характер или предполагают их проработку в будущих дипломных работах.

## 13 Подготовка дипломной работы к защите

К защите дипломной работы допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана.

Законченную дипломную работу, подписанную на титульном листе студентом-выпускником, руководителем и консультантами, прошедший нормоконтроль, вместе с отзывом научного руководителя представляется для заключения заведующего кафедрой о допуске к защите. Далее дипломную работу направляют на рецензирование без листа нормоконтроля и отзыва научного руководителя.

Нормоконтроль является завершающим этапом разработки дипломной работы и производится в соответствии с ГОСТ 2.111 и ГОСТ 3.116.

Дипломная работа должна быть представлена на рецензию студентом-выпускником лично, не позднее, чем за четыре дня до защиты.

Не позднее, чем за день до защиты студент-выпускник представляет секретарю ГАК все необходимые документы: отзыв научного руководителя, рецензию, заключение заведующего кафедрой, зачетную книжку и другие документы.

К защите дипломной работы следует тщательно готовиться. Важно не только выполнить качественную дипломную работу, но и успешно ее защитить. В связи с этим трудно переоценить значимость хорошо подготовленного доклада. Доклад к дипломной работе должен быть подготовлен в письменной форме, однако на защите его не следует читать, а лишь руководствоваться им при изложении материала.

Защита дипломной работы проводится на заседании ГАК. В ее состав как правило, входят высококвалифицированные преподаватели и специалисты. Председатель ГАК должен быть связан с подготовкой специалистов по специальности – «Домоведение», и приглашаться из сторонней организации. Состав ГАК утверждается приказом ректора.

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

Общая продолжительность защиты не должна превышать 30-35 минут, в том числе студенту предоставляется 10-12 минут для доклада по теме дипломной работы.



## 14 Порядок защиты дипломной работы

Защита дипломных работ происходит на открытом заседании ГАК в следующей последовательности:

- председатель ГАК объявляет фамилию, имя, отчество студента-выпускника, зачитывает тему дипломной работы;
- студент-выпускник докладывает о результатах дипломной работы;
- члены ГАК и присутствующие на защите дипломной работы специалисты, преподаватели, студенты и др. задают студенту-выпускнику вопросы по теме дипломной работы;
- студент-выпускник отвечает на заданные вопросы;
- секретарь ГАК зачитывает отзыв научного руководителя и рецензию на дипломную работу;
- студент-выпускник отвечает на замечания, отмеченные рецензентом.

Задача ГАК - выявление качеств профессиональной подготовки студента-выпускника и принятия решения о присвоении ему квалификации – «Менеджер» по специальности 100110.65 – «Домоведение».

Дипломная работа оценивается по четырехбалльной шкале (отлично, хорошо, удовлетворительно и неудовлетворительно).

После окончания защиты дипломных работ, назначенных на текущий день, проводится закрытое заседание ГАК с участием руководителей дипломных работ. На основе открытого голосования посредством большинства голосов определяется оценка по каждой дипломной работе. При равенстве голосов членов ГАК голос председателя является решающим.

Оценка выставляется с учетом теоретической и практической подготовки студента-выпускника, качества выполнения, оформления и защиты дипломной работы. ГАК отмечает новизну и актуальность темы дипломной работы, степень ее научной проработки, качество использования персонального компьютера, практическую значимость результатов дипломной работы.

Заседание ГАК по каждой защите дипломной работы оформляется протоколом. В протокол вносятся все задаваемые вопросы, ответы, особое мнение и решение комиссии о выдаче студенту-выпускнику диплома (с отличием или без отличия). Протокол подписывается Председателем и членами ГАК.

После заседания ГАК и оформления протоколов студентам-выпускникам объявляются результаты защиты дипломных работ.

После защиты все дипломные работы с материалами и документами передаются в архив университета.

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 один год.

Для этого студент должен сдать в деканат факультета личное заявление с приложенными к нему документами, подтверждающими уважительность причины.

Диплом об окончании вуза и приложение к нему (выписка из зачетной ведомости) выдаются деканатом после оформления всех требуемых (в установленном порядке) документов.

## 15 Содержание факультатива «Дипломная работа»

Для эффективной подготовки студентов-выпускников к дипломной работе, в учебный план специальности 100110.65 – «Домоведение» включен факультатив- «Дипломная работа».

Целью факультатива является ознакомление студентов-выпускников с темами дипломных работ, основными требованиями по их выполнению, а также со сроками и правилами оформления ее основных документов.

Факультатив включает 17 часов лекционных занятий, по результатам которых студентам-выпускникам выставляется «зачет».

Рабочая программа факультатива «Дипломная работа» содержит следующие разделы:

- цель и задачи факультатива;
- методические особенности факультатива;
- структура и содержание лекционных занятий;
- методическое обеспечение факультатива.

Чтение лекций по факультативу «Дипломная работа» поручается ведущему преподавателю кафедры, являющимся дипломным руководителем дипломных работ, члену ГАК.

Для чтения курса приглашаются ведущие консультанты по главам дипломной работы, а также нормоконтролер для ознакомления студентов-выпускников с требованиями по оформлению дипломной работы.

Структура факультатива «Дипломная работа» выглядит следующим образом:

Первая тема: «Общая концепция дипломной работы» (4 ч).

1.1 Цели и задачи дипломной работы.

1.2 Основные направления дипломной работы.

1.3 Выбор темы дипломной работы и порядок ее утверждения.

1.4 Методическое обеспечение дипломной работы.

Вторая тема: « Организация работы над дипломной работой» (2 ч).

2.1 Структура и содержание дипломной работы.

2.2 Порядок работы над содержанием дипломной работы по основным направлениям дипломной работы.

2.3 Подготовка к прохождению преддипломной практики.

Третья тема: «Требования к оформлению дипломной работы» (3 ч).

Четвертая тема: «Компьютерное обеспечение дипломной работы» (1ч).

Пятая тема: «Правовое обеспечение дипломной работы» (2 ч).

Шестая тема: «Экономическая эффективность мероприятий дипломной работы» (1ч).

Седьмая тема: «Оформление сопроводительной документации к защите дипломной работы» (2 ч).

Восьмая тема: «Защита дипломной работы» (2 ч).

8.1 Подготовка к защите и процедура защиты дипломной работы.

8.2 Подготовка студентов к смотрам дипломных работ.

В результате изучения факультатива «Дипломная работа» студент-выпускник должен:

- знать структуру дипломной работы, методику исследования, основные методы сбора и обработки информации, требования к оформлению дипломной работы, основные этапы и сроки подготовки дипломной работы;

- уметь планировать работу над дипломной работой, пользоваться методическим обеспечением дипломной работы, оформить и подготовить дипломную работу к защите, подготовиться к защите дипломной работы и последующему трудоустройству.

## **Заключение**

Данные методические указания разработаны в соответствии с требованиями к подготовке высококвалифицированных специалистов в области домоведения. Они отражают особенность выполнения и оформления не только индивидуальных, но и комплексных дипломных работ, а также специфику организации и проведения их защит на основе современных информационных технологий. В тоже время, несмотря на ряд нововведений в ходе учебного процесса, главной целью деятельности профессорско-преподавательского состава является непрерывное совершенствование качества подготовки студентов по специальности 100110.65 – «Домоведение», на что делает ставку кафедра «Менеджмент» ГОУ «Оренбургский государственный университет».

## Список использованных источников

1. **Старков, Д.А.** Концепция автоматизации учета рисков в строительном производстве: научно-методические рекомендации / Д.А. Старков. – Оренбург: ОГУ, 1997.-36 с.
2. **Гаджинский, А.М.** Основы логистики / А.М. Гаджинский. - М.: Транспорт, 1996. – 121 с.
3. **Куротченко, В.С.** Справочник по материально-техническому снабжению и сбыту / В.С. Куротченко [и др.]. - М.: Транспорт, 1974. – 647 с.
4. **Родников, А.Н.** Логистика: Терминологический словарь / А.Н. Родников. – М.: Экономика, 1995. – 249 с.
5. **Горфинкель, В.Я.** Экономика предприятия / В.Я. Горфинкель, Е.М. Купрякова. – М.: Банки и биржи, Изд. Стандартов. – 1996. – 366 с.
6. **Старков, Д.А.** Факторы риска в управлении проектами / Д.А.Старков // Материалы Российской научно-технической конференции « Программные методы эксплуатации и ремонта транспортных средств». – Оренбург: ОГУ, 1999.-3 с.
7. **Старков, Д.А.** Оценка факторов неопределенности и управления рисками на предприятиях строительного комплекса[Электронный ресурс]: Российский экономический Интернет – журнал Russian Economic E-Journal./ Д.А.Старков.-Режим доступа к журналу: [http:// www.e-rej.ru](http://www.e-rej.ru).
8. **Смирнова, Е.В.** Модификация методических инструментов планирования на предприятиях машиностроительного комплекса: монография / Е.В.Смирнова, Т.Ф. Шарипов; Оренбургский государственный университет.- Оренбург: ИПК ГОУ ОГУ, 2005.-171 с.
9. **Зеленцова, Л.С.** Общие требования и правила выполнения дипломного проектирования: методические указания / Л.С. Зеленцова, А.П. Тяпухин, Л.В. Кирхмеер. – Оренбург: РИК ГОУ ОГУ, 2004. – 66 с.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

*(справочное)*

### **Оформление обложки пояснительной записки дипломной работы**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное агентство по образованию

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

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ**

(14 пт)

Совершенствование организационной структуры предприятия  
(16 пт)

Дипломник  
(16 пт)

Петров И.Н.  
(16 пт)

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

*(справочное)*

### **Оформление титульного листа пояснительной записки дипломной работы**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра менеджмента

### **ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

(16 пт)

Совершенствование организационной структуры предприятия

ГОУ ОГУ 100110.65.3 3 06. \_\_\_ ПЗ

Зав. кафедрой	(подпись, дата)	Тяпухин А.П.
«Допустить к защите»		
« ___ » _____ 200__ г.		
Руководитель	(подпись, дата)	Бажанова О.В.
Дипломник	(подпись, дата)	Аганов Д.Н.
Консультанты по разделам:	(подпись, дата)	Николаев В.И.
	(.....)	Демидов В.И.
Нормоконтролер	(подпись, дата)	Кирхмеер Л.В.
Рецензент	(подпись, дата)	Добровольская Е.А.

Оренбург 2006

Примечание – остальные надписи размером 14 пт



# ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

## Форма бланка задания на выполнение дипломной работы

Кафедра менеджмента

Утверждаю: \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

### Задание на дипломный проект (работу)

Студент \_\_\_\_\_

1 Тема проекта (утверждена приказом по университету от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

2 Срок сдачи студентом законченного проекта « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

3 Исходные данные к работе \_\_\_\_\_

4 Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке во-  
просов) \_\_\_\_\_

5 Перечень графического материала (с точным указанием обязательных экзем-  
пляров раздаточного материала) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

б Консультанты по работе (с указанием относящихся к ним разделам проекта)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Научный руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)  
Задание принял к исполнению « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (подпись студента)

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
*(справочное)*  
**Оформление содержания дипломной работы**

**Содержание**

Введение.....	3
1 Теоретические основы планирования и организации маркетинговой деятельности.....	5
1.1 Сущность и содержание маркетинга на предприятии.....	5
1.2 Процесс маркетинговой деятельности предприятия.....	11
1.3 Планирование маркетинговой деятельности предприятия.....	17
1.4 Организация маркетинговой деятельности предприятия.....	21
1.5 Оценка эффективности маркетинговой деятельности предприятия.....	24
2 Анализ маркетинговой деятельности предприятия за 2000-2003 гг.....	28
2.1 Техничко-экономические показатели деятельности предприятия.....	28
2.2 Анализ качества проведения маркетинговых исследований предприятия.....	34
2.3 Анализ составляющих комплекса маркетинга на предприятии.....	43
2.4 Основные проблемы маркетинговой деятельности предприятия.....	51
3 Разработка мероприятий по совершенствованию управления маркетинговой деятельности.....	56
3.1 Направление совершенствования маркетинговой деятельности предприятия.....	56
3.2 Основные мероприятия по совершенствованию управления маркетинговой деятельностью предприятия.....	64
3.3 Оценка экономической эффективности мероприятий по совершенствованию маркетинговой деятельности предприятия.....	75
4 Правовое обеспечение дипломной работы.....	81
Заключение.....	86
Список использованных источников.....	88
Приложение А Основные показатели маркетинговой деятельности предприятия в 2002 г.....	89
Приложение Б Динамика изменения основных экономических показателей предприятия за 2000-2003 гг.....	90

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
*(справочное)*  
**Оформление аннотации к дипломной работе**

**Аннотация**

Пояснительная записка содержит 105 страниц, в том числе 6 рисунков, 10 таблиц, 16 источников, 2 приложения. Графическая часть выполнена на 12 листах формата А1.

В данной работе изложены основные положения и произведен расчет экономической эффективности по предлагаемым мероприятиям.

В первом разделе рассмотрены теоретические основы данной проблемы.

Во втором разделе проведен анализ организационной структуры предприятия, анализ технико-экономических показателей предприятия и деятельность всего предприятия в целом.

В третьем разделе предлагаются рекомендации и мероприятия по совершенствованию существующей организационной структуры предприятия.

В четвертом разделе рассмотрено правовое обеспечение работы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(справочное)

### Образец оформления списка использованных источников пояснительной записки дипломной работы

#### Список использованных источников

1. Старков, Д.А. Концепция автоматизации учета рисков в строительном производстве: научно-методические рекомендации / Д.А. Старков. – Оренбург: ОГУ, 1997.-36 с.
2. Гаджинский, А.М. Основы логистики / А.М. Гаджинский. - М.: Транспорт, 1996. – 121 с.
3. Куротченко, В.С. Справочник по материально-техническому снабжению и сбыту / В.С. Куротченко [и др.]. - М.: Транспорт, 1974. – 647 с.
4. Родников, А.Н. Логистика: Терминологический словарь / А.Н. Родников. – М.: Экономика, 1995. – 249 с.
5. Горфинкель, В.Я. Экономика предприятия / В.Я. Горфинкель, Е.М. Купрякова. – М.: Банки и биржи, Изд. Стандартов. – 1996. – 366 с.
6. Старков, Д.А. Факторы риска в управлении проектами / Д.А. Старков // Материалы Российской научно-технической конференции « Программные методы эксплуатации и ремонта транспортных средств». – Оренбург: ОГУ, 1999.-3 с.
7. Старков, Д.А. Оценка факторов неопределенности и управления рисками на предприятиях строительного комплекса[Электронный ресурс]: Российский экономический Интернет – журнал Russian Economic E-Journal./ Д.А. Старков.-Режим доступа к журналу: [http:// www.e-rej.ru](http://www.e-rej.ru).
8. Смирнова, Е.В. Модификация методических инструментов планирования на предприятиях машиностроительного комплекса: монография / Е.В. Смирнова, Т.Ф. Шарипов; Оренбургский государственный университет.- Оренбург: ИПК ГОУ ОГУ, 2005.-171 с.
9. Зеленцова, Л.С. Общие требования и правила выполнения дипломного проектирования: методические указания / Л.С. Зеленцова, А.П. Тяпухин, Л.В. Кирхмеер. – Оренбург: РИК ГОУ ОГУ, 2004. – 66 с.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(справочное)

### Оформление заключительных сведений к дипломной работе

Дипломная работа выполнена мной самостоятельно. Использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Отпечатано на \_\_\_\_\_ листах.

Библиография \_\_\_\_\_ наименований.

Один экземпляр сдан на кафедру.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

# ПРИЛОЖЕНИЕ И

(справочное)

## Бланк отзыва научного руководителя дипломной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра менеджмента

Отзыв научного руководителя дипломного проекта

На дипломную работу студента (ки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

выполненной на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Актуальность работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Научная новизна работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Оценка содержания дипломной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Положительные стороны работы \_\_\_\_\_

5. Замечания к дипломной работе \_\_\_\_\_

6. Рекомендации по внедрению дипломной работы \_\_\_\_\_

7. Рекомендуемая оценка дипломной работы \_\_\_\_\_

8. Дополнительная информация для ГЭК \_\_\_\_\_

НАУЧНЫЙ  
РУКОВОДИТЕЛЬ \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание, должность, место работы)

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 200 \_\_\_\_ г.  
(дата выдачи)



# ПРИЛОЖЕНИЕ К

(справочное)

## Бланк направления на рецензию дипломной работы

Кафедра «Менеджмент» \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### НАПРАВЛЕНИЕ НА РЕЦЕНЗИЮ

УВАЖАЕМЫЙ \_\_\_\_\_

Направляем Вам на рецензию дипломную работу студента(ки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вашу рецензию прошу предоставить не позднее

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Защита дипломной работы назначена на

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Заведующий  
кафедрой «Менеджмент»

/ /

Секретарь ГЭК

/ /

# ПРИЛОЖЕНИЕ Л

(справочное)

## Бланк рецензии на дипломную работу

### РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу студента(ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

(точное название)

выполненный на тему: \_\_\_\_\_

1. Актуальность, новизна \_\_\_\_\_

2. Оценка содержания работы \_\_\_\_\_

3. Отличительные положительные стороны работы \_\_\_\_\_

4. Практическое значение работы и рекомендации по внедрению \_\_\_\_\_

5. Недостатки и замечания по работе \_\_\_\_\_

6. Рекомендуемая оценка выполненной работы \_\_\_\_\_

РЕЦЕНЗЕНТ \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (уч. степень, звание, должность, место работы)

## ПРИЛОЖЕНИЕ М

(справочное)

### Бланк 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 работы над дипломной работой по теме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ студент \_\_\_\_\_ принял непосредственное участие  
(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 материалы)

Руководитель  
организации или подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, и., о.)

Печать организации

# ПРИЛОЖЕНИЕ Н

(справочное)

## Бланк заключения заведующего кафедрой о допуске дипломной работы к защите

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Менеджмент»

---

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заведующего кафедрой «Менеджмент» \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заведующего кафедрой)

Рассмотрев дипломную работу студента группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

выполненную на тему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

по реальному заказу \_\_\_\_\_  
(указать заказчика, если имеется)

с использованием ЭВМ \_\_\_\_\_  
(название задачи, если имеется)

в объеме \_\_\_\_\_ листов дипломной работы, отмечается, что работа выполнена в соответствии с установленными требованиями и допускается кафедрой к защите.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ II**

*(справочное)*

### **Содержание доклада на защите дипломной работы**

Требования к докладу на защите дипломной работы:

1. Представление темы дипломной работы
2. Актуальность проблемы
3. Предмет исследования
4. Объект исследования
5. Цель работы
6. Задачи исследования
7. Алгоритм исследования
8. Дерево целей
9. Характеристика организации
10. Организационно-функциональная структура управления
11. Характеристика выборочной совокупности исследования
12. Методы исследования
13. Качественная оценка основных показателей
14. Полученные результаты
15. Основные выводы по проблеме
16. Методические рекомендации
17. Степень внедрения
18. Эффективность внедрения
19. Область применения
20. Перспективность развития направления
21. Ответы на замечания рецензента

Примечание: в тексте материалов доклада обязательно указание номеров плакатов (раздаточного материала, слайдов)

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Р**

*(справочное)*

### **Содержание резюме на студента-выпускника**

Фамилия, имя, отчество

Возраст:

Адрес:

Контактный телефон:

**Цель:** получение работы по специальности (на должности)

#### **Образование:**

Годы: вуз, кафедра, специализация

Годы: колледж или средняя школа

#### **Опыт работы:**

Год: преддипломная практика, место практики

Год: учебная практика

#### **Научная деятельность:**

1. Разработка дипломной работы по теме:
2. Публикации на тему:
3. Участие в студенческих экономических конференциях:

#### **Дополнительная информация:**

1. Знание иностранного языка
2. Работа с компьютером
3. Общественная работа
4. Участие в спортивных мероприятиях

Текст резюме – одна полная страница, основной шрифт № 14.

Текст в формате WinWord 97 или WinWord 2000 на дискете 3,5 дюйма  
сдается вместе с дипломной работой на кафедру.

Имя файла: Резюме *(Указать свою фамилию в именительном падеже)*

## ПРИЛОЖЕНИЕ С

(обязательное)

### Бланк заказа предприятия на выполнение дипломной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра менеджмента

(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 производства назначается \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ /фамилия, и., о./

(подпись, печать)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Т

(справочное)

### Содержание реферата дипломной работы

Тема дипломной работы

Автор работы   Фамилия, имя, отчество, группа

Руководитель работы   Фамилия, имя, отчество

Год защиты дипломной работы:

- актуальность темы;
- цель;
- задачи;
- научная и практическая значимость;
- рекомендации.

Примечания:

1 Текст реферата – одна полная страница формата А4, поля сверху и снизу – 20 мм, слева – 25 мм, справа – 15 мм; шрифт № 14, межстрочный интервал 1.

2 Текст реферата в формате WinWord 97 или WinWord 2000 на дискете 3,5 дюйма сдается вместе с дипломной работой на кафедру.

3 Имя файла: Реферат (*Указать свою фамилию в именительном падеже*).



## ПРИЛОЖЕНИЕ У

(обязательное)

### Бланк заявления студента-выпускника на утверждение темы и научного руководителя дипломной работы

«Утверждаю»

Зав. кафедрой «Менеджмент»

\_\_\_\_\_ А.П. Тяпухин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2006 г.

Зав. кафедрой «Менеджмент»

от студента группы \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломной работы \_\_\_\_\_

В качестве научного руководителя работы прошу утвердить \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

Предполагаемый объект исследования \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_

Подпись  
научного руководителя \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ф**

(*справочное*)

**Лист нормоконтроля дипломной работы**

Дипломник \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ год выпуска \_\_\_\_\_

Тема работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_ (ФИО)

Наименование документа № листа	Содержание замечания	Условная пометка	Предложение

Нормоконтролер

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)