

Министерство образования и науки Российской Федерации

Ивановский государственный химико-технологический университет

**ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И  
ЗАЩИТЫ ПИСЬМЕННЫХ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ  
СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
НАПРАВЛЕНИЮ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Методические указания

Составители: О.П. Смирнова  
В.А. Зайцев

Иваново 2012

**Правила выполнения, оформления и защиты  
письменных форм отчетности студентов,  
обучающихся по направлению  
«Менеджмент»**

Методические указания

Иваново  
2012

Составители: О.П. Смирнова, В.А. Зайцев  
УДК 338.24(076)  
ББК 65.291.21.я81

Правила выполнения, оформления и защиты письменных форм отчетности студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент»: метод. указания / сост. О.П. Смирнова, В.А. Зайцев; Иван.гос. хим-технол. ун-т. – Иваново, 2012. – 56 с.

Методические указания излагают общие положения о подготовке, выполнении и защите рефератов, отчетов по практике, самостоятельных, курсовых и дипломных работ, основные требования к их структуре. Приведены методические рекомендации по оформлению письменных форм отчетности обучающихся. Дана информация о порядке дипломного проектирования и публичной защиты работы.

Предназначены для студентов дневной и заочной форм обучения по направлению 080200 «Менеджмент», а также для преподавателей, магистрантов, аспирантов и специалистов в области менеджмента.

Рецензент

доктор экономических наук А.Б. Петрухин (Ивановский государственный архитектурно-строительный университет)

Редактор В.Л. Родичева

Подписано в печать 23.01.2012. Формат 60×84<sup>1/16</sup>. Бумага писчая.  
Усл. печ. л. 3,26. Уч.- изд. л. 3,61 Тираж 100 экз. Заказ

Ивановский государственный химико-технологический университет

Отпечатано на полиграфической оборудовании кафедры экономики и финансов ИГХТУ

153000, г. Иваново, пр. Ф.Энгельса, 7

## Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	5
1. ВИДЫ И ХАРАКТЕРИСТИКА ФОРМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В СООТВЕТСТВИИ С УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «МЕНЕДЖМЕНТ»	7
1.1. Реферат	6
1.2. Курсовая работа	7
1.3. Отчет по практике (учебной, производственной, преддипломной)	9
1.4. Дипломная работа	11
1.4.1. Критерии оценки дипломной работы (проекта)	12
1.4.2. Организация и сроки выполнения дипломных работ (проектов)	14
1.4.3. Основные этапы подготовки дипломных работ (проектов)	15
2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ СТУДЕНТА	20
2.1. Структурные элементы работы	20
2.2. Титульный лист	20
2.3. Задание	21
2.4. Аннотация	21
2.5. Содержание	21
2.6. Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов	22
2.7. Введение	23
2.8. Основная часть	23
2.9. Заключение	24
2.10. Список использованных источников	25
2.11. Приложения	29
3. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ ПИСЬМЕННЫХ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ	31
4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ	41
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	51

## ВВЕДЕНИЕ

Одной из форм активизации и оптимизации учебного процесса, усиления его практической направленности является подготовка студентами письменных работ: рефератов, отчетов по практике, самостоятельных, курсовых и дипломных работ. В процессе подготовки письменных работ (особенно курсовых и дипломных) у студентов развивается творческая активность, формируются умения выявлять имеющиеся проблемы и находить пути их решения.

Письменные работы представляют собой самостоятельное научное исследование студента, имеющее целью:

- 1) выявление и углубление теоретических знаний, полученных за время обучения;
- 2) закрепление навыков научно-исследовательской и практической работы в области исследований;
- 3) выяснение способностей студента творчески применять принципы научного анализа экономических, социальных и политических процессов;
- 4) умение студентами анализировать используемые источники информации, формулировать выдвигаемые положения, аргументированно обосновывать выводы и рекомендации, правильно использовать отечественный и зарубежный опыт;
- 5) выяснение подготовленности студентов к самостоятельной работе в условиях современного состояния науки, техники производства и управления.

Письменные работы выполняются в соответствии с учебными планами специальностей и программами учебных дисциплин.

Дипломная и курсовая работы носят преимущественно исследовательский характер. Овладение элементами исследовательской деятельности в соответствии с государственными образовательными стандартами является частью профессиональной подготовки специалистов.

Письменные работы должны оформляться с соблюдением определенных правил.

Основными факторами, влияющими на оценку письменных работ, являются:

- 1) актуальность темы, оригинальность и новизна исследования;
- 2) глубина анализа и обоснованность разработанных предложений;
- 3) полнота исходных фактических данных;
- 4) умение правильно использовать современные методы обработки и анализа материала, проводить математическое и экспериментальное моделирование;
- 5) количество, характер литературных источников и умение анализировать их;
- 6) самостоятельность при выполнении работы;
- 7) стиль и логичность изложения;
- 8) правильность и ценность теоретических выводов;

9) качество оформления;

10) компетентность, проявленная при защите.

Целью данных методических указаний является изложение обобщенной методики выполнения письменных работ и основных требований по их оформлению.

Применение правил данной методики должно существенно повысить качество написания и оформления всех видов письменных работ, выполняемых студентами.

# **1. ВИДЫ И ХАРАКТЕРИСТИКА ФОРМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В СООТВЕТСТВИИ С УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

## **1.1. Реферат**

Реферат (нем. Referat, от лат. *refere* — докладывать, сообщать) является одной из форм самостоятельной работы студента и представляет собой письменную работу с кратким и систематизированным изложением современного состояния тех или иных вопросов (проблемы), рассматриваемых как в литературных или иных источниках, отобранных для составления реферата, так и в материалах практической деятельности организаций. Традиционные аналитические, библиографические и реферативные обзоры содержат анализ и оценку первоисточников, разбор публикаций, освещающих конкретные задачи или характеризующих исследуемые проблемы, рассматриваемые в первоисточниках без их критической оценки и собственных рекомендаций. В отличие от этих обзоров подготавливаемые студентами рефераты должны содержать оценки и предложения по решению рассматриваемой проблемы.

Цель реферата – обучение студентов применению теоретических знаний, полученных в процессе изучения учебной дисциплины при решении конкретных практических задач, самостоятельному формулированию выводов и рекомендаций по их реализации, а также выработке навыков подбора и анализа необходимой специальной и научной информации. Кроме того, реферат позволит определить, насколько глубоко знания рассматриваемой темы.

При выборе темы реферата студенту необходимо учитывать ее актуальность, наличие и доступность необходимой информации, а также свой уровень подготовки и личный интерес к рассматриваемым вопросам. После выбора темы необходимо с помощью преподавателя и сотрудников библиотеки составить список изданий по данной теме литературы, подобрать источники информации, в том числе и нормативно-правовые акты. Далее студенту рекомендуется в произвольной форме составить план написания реферата с учетом единства его составных частей, логики изложения и смысловой завершенности раскрытия исследуемой темы.

Структура реферата: титульный лист, содержание, введение, основная часть, состоящая из 2-3 разделов, заключение и список использованных источников. Все материалы, не вошедшие в основную часть, но используемые для ее написания, либо слишком громоздкие материалы (например, таблицы, рисунки и проч.), выносятся в приложение.

Во введении (2-3 страницы) обосновывается важность и актуальность рассматриваемых вопросов в рамках выбранной темы реферата, их практическая значимость и новизна, степень освещения в литературе, излагаются конкретные цели и задачи.

В основной части реферата (14-19 страниц) раскрываются главные аспекты темы, излагаются факты и подходы к решению задач, представленные в современной научной и другой литературе, проводится анализ и дается оцен-

ка реального состояния рассматриваемых вопросов (проблемы), предлагаются возможные пути решения проблемы. Текст каждого раздела должен завершаться краткими выводами по существу рассматриваемого вопроса. При изложении материала важно обеспечить логическую связь между отдельными разделами. Здесь же могут быть приведены графики, таблицы, диаграммы и т.д.

В заключение (1-2 страницы) излагаются краткие выводы и обобщения по существу рассматриваемых вопросов (проблемы).

Содержание реферата обязательно должно иметь нумерацию страниц.

В тексте реферата студенту необходимо делать ссылки на используемую литературу (источники информации), а в конце реферата привести ее список. При использовании информации, полученной через сеть Интернет, делается ссылка с указанием адреса ее нахождения.

Текст, графики, таблицы, диаграммы, другой поясняющий материал должны излагаться грамотно, логически последовательно.

Рекомендуемый объем материала не должен превышать 25 страниц машинописного текста. При этом страницы приложения в рекомендуемый объем реферата не входят.

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке реферата, являются:

- 1) недостаточное обоснование актуальности, практической и теоретической значимости полученных результатов, поверхностный анализ используемого материала;
- 2) неглубокие критические оценки и рекомендации по решению исследуемой проблемы;
- 3) поверхностные выводы и предложения;
- 4) нарушение требований к оформлению реферата;
- 5) использование информации без ссылок на источник.

## **1.2. Курсовая работа**

Курсовая работа – самостоятельно выполненная творческая работа студента, носящая преимущественно исследовательский характер и выполняемая по основным общепрофессиональным и специальным дисциплинам учебного плана.

Цель курсовой работы – обучение студентов самостоятельному применению полученных в процессе изучения учебной дисциплины знаний для решения практических задач, проведению анализа, обобщению и систематизации материалов специальной литературы и статистических данных, а также проведению исследований теоретических и практических проблем. Выполнение курсовой работы способствует развитию у студентов навыков самостоятельного творческого мышления, овладению методов современных научных исследований, углубленному изучению заданной темы, направления или раздела учебной дисциплины (включая изучение литературы и иных источников). В ходе подготовки курсовой работы студентам необходимо обра-



тить внимание на новые актуальные идеи, изложенные в современной научной литературе, нормативно-правовых актах и других источниках, и, по возможности, изложить самостоятельное видение исследуемой проблемы, сформулировав предложения и рекомендации по ее решению.

Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя кафедры, с которым согласовывается составленный студентом план-график написания курсовой работы, уточняются основные этапы и сроки его выполнения, список источников, определяется время представления работы руководителю.

Курсовая работа обычно содержит: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения.

Во введении (2-4 страницы) четко излагается суть содержания и гипотеза, на базе которой решается проблема, обосновывается актуальность выбранной темы, ее практическая значимость, кратко излагается ее цель, место и роль в изучаемой учебной дисциплине, степень освещения в литературе, приводятся конкретные вопросы (обычно не более двух-трех), которые будут рассмотрены в курсовой работе.

В основной части курсовой работы (рекомендуемый объем 22-26 страниц) раскрываются сущность рассматриваемых вопросов, современные подходы к их решению, изложенные в современной научной литературе; приводится анализ реального состояния проблемы на примере работы предприятия; предлагаются возможные пути ее решения, а также излагаются методики и доказательства. Здесь же приводятся исходные данные, последовательность промежуточных расчетов и излагаются результаты решения всей поставленной задачи. Кроме того, могут быть представлены алгоритмы, графики, таблицы, диаграммы и т.п.

В заключении (рекомендуемый объем 2-3 страницы) формулируются общие теоретические выводы и излагаются практические рекомендации по использованию полученных результатов в практической деятельности организации.

В конце курсовой работы приводится список использованных источников. При использовании информации, полученной через сеть Интернет, также делается ссылка с указанием адреса ее нахождения.

Рекомендуемый объем курсовой работы (без приложений) не должен превышать 30-35 страниц машинописного текста.

Статистические данные, используемые при решении поставленной в курсовой работе задачи, рекомендуется подбирать за последние несколько лет.

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке курсовой работы, являются:

- 1) недостаточное обоснование актуальности и слабый анализ состояния исследуемой проблемы;
- 2) недостаточное и неэффективное использование иллюстрированного материала (графиков, таблиц, диаграмм, и т.д.);
- 3) поверхностные выводы, предложения и практические рекомендации;
- 4) использование информации без ссылок на источник;

- 5) нарушение требований к оформлению работы.

### **1.3. Отчет по практике (учебной, производственной, преддипломной)**

По окончании практики (учебной, производственной, преддипломной) студенту необходимо составить отчет.

Отчет по практике - самостоятельно выполненная работа студента, отражающая теоретические и практические навыки, полученные на предприятии.

К отчету прилагается:

- 1) дневник с отзывом руководителя практикой от предприятия о работе студента (характеристика с печатью организации, в которой студент проходил практику);
- 2) календарно-тематический план;
- 3) материалы, предоставленные по месту прохождения практики.

Основная цель учебной практики – получение информации и приобретение первых практических навыков, связанных с выбранной специальностью.

Задачами производственной практики являются обеспечение и проверка профессиональной готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями.

Преддипломная практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков специалиста. Преддипломную практику студенты могут проходить в любой организации, выбранной ими как объект проектирования.

Предприятие, учреждение, организация, фирма как база практики должно:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалификационными кадрами для руководства практикой.

Кафедра отвечает за выполнение студентами программы практики и качество прохождения практики.

Руководство практикой от предприятия (учреждения, организации) назначает руководитель, назначаемый администрацией этого предприятия из числа высококвалифицированных сотрудников.

Руководитель практикой от предприятия осуществляет непосредственное руководство работой студентов, инструктаж и консультации по всем вопросам программы практики, обеспечивает работой студентов-практикантов и контролирует ее, проверяет отчет по практике и составляет отзыв (характеристику) о работе студента.

Руководитель практикой от кафедры осуществляет общее методическое руководство практикой, проводит консультации по вопросам программы, решает с предприятием-базой практики все организационные вопросы и несет ответственность за полноту содержания практики и качество практического обучения студентов.

Общее учебно-методическое руководство практикой и ответственность за организацию и проведение практики в целом возлагается на кафедру.

Перед началом практики проводится общее собрание, на котором зачитывается приказ о направлении студентов на практику, выдаются необходимые документы (программа практики, индивидуальные задания и т.п.), проводится инструктаж о правилах и порядке прохождения практики на предприятии/в вузе, а также организации зачетных мероприятий по итогам практики.

В установленный графиком учебного процесса срок студентам необходимо явиться на базу практики.

Необходимые знания, умения и навыки студенты приобретают в результате практической работы на предприятии/в вузе, изучения документации, специальной литературы, участия в производственных совещаниях и т.д.

Вся информация, полученная студентами на практике, фиксируется в рабочем контексте и служит основой для подготовки отчета по практике.

Объем описательной части отчета - 15-50 страниц. Отчет должен включать титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Во введении приводится название организации и дается ее краткая характеристика, указывается начало и окончание прохождения практики, ее цель и основные задачи.

В основной части излагаются главные аспекты содержания практики. Основная часть разбивается на разделы в соответствии с программой прохождения практики. В каждом разделе дается общая характеристика предприятия (подразделения), в котором студент проходил практику (название, решаемые задачи и т.п.), приводится перечень изученных документов (приказы, инструкции и т.п.), перечисляются программные средства, применяемые при работе предприятия (подразделения); подробно излагаются вопросы и задания, выполненные студентом под руководством специалистов отдела и самостоятельно.

В заключении делаются выводы по итогам практики, предложения по повышению деятельности предприятия (организации).

В приложения размещаются копии документов с места практики (должностные инструкции, положения об отделах, бланки документов, бухгалтерская отчетность, таблицы, графики и т.п.). Приложения к отчету нумеруются, в тексте отчета должны быть ссылки на то или иное приложение в строгой последовательности описываемых работ.

Неправильно оформленные отчеты к проверке не принимаются.

Защита отчетов по практике организуется в сроки, установленные внутренними локальными актами.

В процессе защиты отчетов должны быть выявлены инициативные предложения студентов по улучшению практической работы организаций. Она должна отразить уровень подготовленности студента к предстоящей работе и степень овладения навыками практической работы.

Непредставление отчета или получение неудовлетворительной оценки влечет за собой повторное прохождение практики.

## 1.4. Дипломная работа

Дипломная работа (проект) – это выпускная квалификационная работа, которая завершает этап теоретической и практической подготовки бакалавра и является одним из видов итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации.

Дипломная работа (проект) является самостоятельным квалификационным научным исследованием одного из актуальных вопросов (проблем) с использованием всех элементов научной работы: постановки задачи, изложения цели исследования, анализа состояния проблемы, обоснования выбранного направления ее решения, подбора аргументированного теоретического материала, критической оценки существующих точек зрения на решение исследуемой проблемы, получения возможного положительного эффекта от практической реализации материалов работы.

Целями выполнения дипломной работы (проекта) являются:

- 1) систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических навыков, знаний и умений студентов;
- 2) совершенствование навыков самостоятельной работы студентов, овладение методикой проведения исследований, анализом обработки информации, математического моделирования и постановки эксперимента при решении исследуемой проблемы;
- 3) демонстрация Государственной аттестационной комиссии уровня квалификации и подготовленности студента к самостоятельному решению задач в выбранной области, использованию новых научных методов, современных технических средств и технологий.

В процессе выполнения дипломной работы (проекта) студент должен показать способности правильного использования полученных в ходе обучения знаний и умений для самостоятельного решения исследуемой проблемы.

Дипломная работа (проект) подлежит обязательному рецензированию и защите. По результатам защиты, а также с учетом успешной сдачи государственных экзаменов принимается решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации и выдаче диплома о высшем образовании.

Дипломная работа (проект) должна отвечать следующим основным требованиям:

- 1) актуальность тематики исследования;
- 2) глубокая теоретическая проработка исследуемой проблемы;
- 3) широкое использование фактического материала;
- 4) корректное использование аппарата исследования;
- 5) научная и практическая ценность полученных результатов;
- 6) достаточно глубокая обоснованность выводов;
- 7) соблюдение правил оформления.

В целом дипломная работа (проект) должна носить самостоятельный научно-исследовательский характер, содержать убедительную аргументацию

предложенных теоретических и практических рекомендаций, а также иметь практическую значимость для деятельности исследуемых организаций.

Основу дипломной работы (проекта) составляют материалы научных докладов, курсовых работ, статей, рефератов, выполненных студентами в процессе обучения, учебная и научная литература, данные, собранные при проведении преддипломной практики.

Ответственность за качество дипломной работы (проекта), достоверность изложенного материала, корректность моделирования и проведенных экспериментальных работ, точность выполненных расчетов, а также сделанных выводов и рекомендаций несет автор.

### 1.4.1. Критерии оценки дипломной работы (проекта)

Дипломные работы оцениваются в соответствии с разработанным на кафедре процессом системы менеджмента качества «Итоговая аттестация» (СМК ОП – 09), утвержденным заведующим кафедрой, который определяет оценки выпускных квалификационных работ. Система критериев представлена на рис. 1.

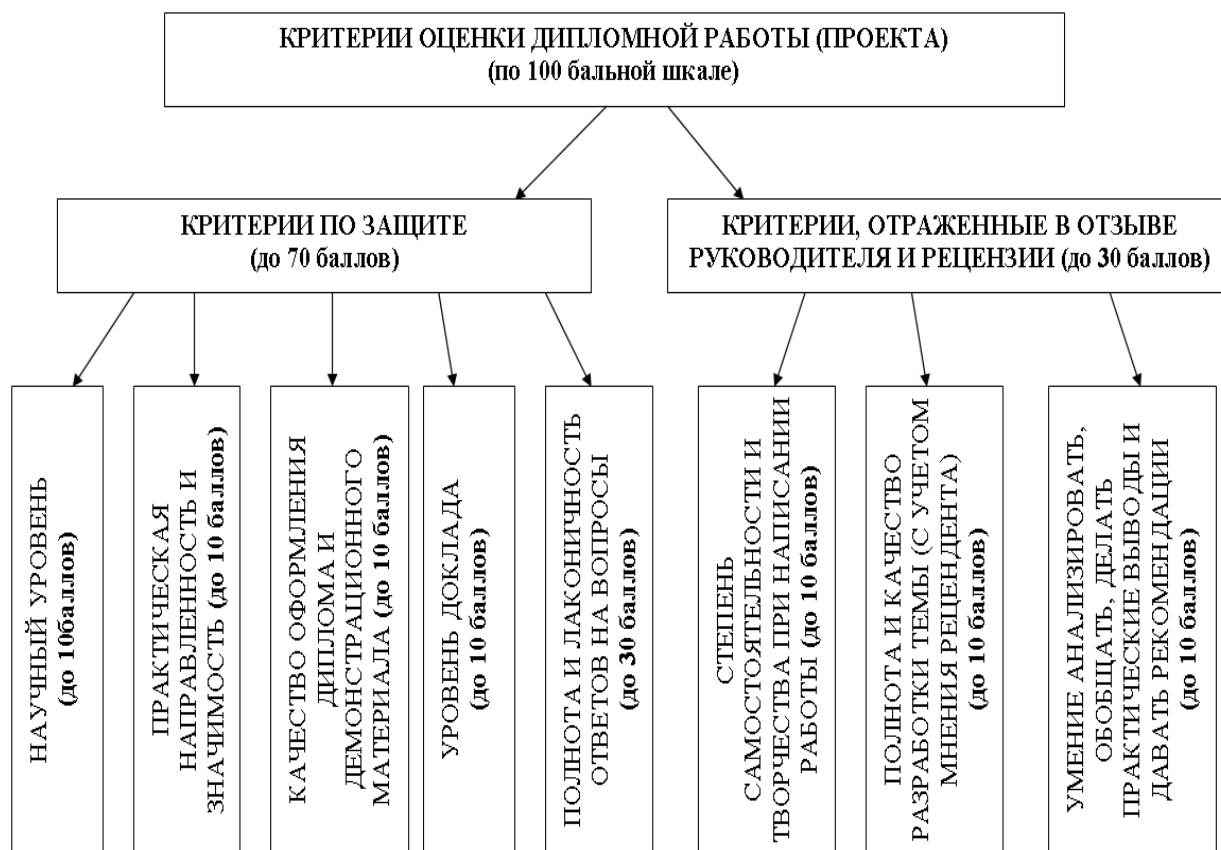


Рис. 1. Критерии оценки дипломных работ

Научный уровень работ определяется уровнем раскрытия творческих положений, полнотой использования действующих нормативных документов, наличием элементов новизны исследуемых вопросов.

Практическая направленность и значимость характеризуются широтой использования и анализа статистического материала экономического характера, доведением выдвигаемых предложений до уровня конкретных методик, проектов и мероприятий.

Показателями качества оформления материала являются грамотность, отсутствие редакционных замечаний, соответствие оформления работы требованиям стандартов.

Уровень доклада определяют: уровень знания вопросов, выносимых на защиту; умение свободно, логически стройно излагать материал; аргументированность сформулированных выводов и предложений; использование иллюстраций.

Полноту и лаконичность ответов на вопросы характеризуют умение: кратко формулирования ответа по существу вопроса, отстаивание своей точки зрения с опорой на ранее полученные научные результаты и требования нормативных документов.

Результаты защиты определяются оценками и баллами: «отлично» (85-100 баллов), «хорошо» (70-84 баллов), «удовлетворительно» (52-69 баллов) и «неудовлетворительно» (менее 52 баллов).

Оценка «отлично» с соответствующими баллами выставляется, если работа выполнена на высоком научном уровне, в ней сформулированы выводы, имеющие практическую значимость, студент-дипломник в своем выступлении показывает твердое знание исследуемых вопросов, уверенно отвечает на вопросы комиссии, а качество оформления работы соответствует предъявляемым к ней требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа выполнена на достаточном научном уровне, в ней сформулированы выводы, имеющие определенную практическую значимость, студент в своем выступлении показывает знание исследуемых вопросов, правильно строит ответы на вопросы комиссии, а качество оформления работы соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дипломная работа (проект) не в достаточной степени носит характер самостоятельного исследования, выводы и предложения декларативны, студент слабо владеет содержанием темы, не может убедительно отстаивать свою точку зрения; его ответы на вопросы комиссии не аргументированы, имеются замечания по оформлению работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если дипломная работа (проект) не отвечает вышеперечисленным критериям.

Каждый член Государственной аттестационной комиссии по итогам защиты проставляет баллы по указанным критериям в специальную сводную ведомость.

Секретарь комиссии суммирует баллы, выставленные членами комиссии и научным руководителем, и выводит среднее значение балльной оценки. Обсуждение результатов по каждому студенту производится на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При необходимости на заседание могут пригласить руководителя

дипломной работы (проекта) и заведующего кафедрой. При спорных результатах голос председателя считается решающим. Решение комиссии оформляется протоколом.

Результаты защиты дипломных работ объявляются студентам в тот же день после утверждения протоколов председателем ГАК.

Лучшие работы могут быть рекомендованы для публикации и внедрения по заявкам предприятий, а также на конкурс и премирование.

#### **1.4.2. Организация и сроки выполнения дипломных работ (проектов)**

Дипломные работы (проекты) выполняются поэтапно. На текущий учебный год тематика дипломных работ (проектов) доводится до студентов не позднее, чем за полтора месяца до начала преддипломной практики. Студенту предоставляется право самостоятельного выбора темы дипломной работы (проекта). Кроме того, он может предложить свою тему, обосновав необходимость ее разработки (предлагаемая тема предварительно согласовывается с руководством кафедры).

После выбора темы ее название обсуждается и согласовывается с дипломным руководителем и при необходимости уточняется (корректируется).

Окончательно сформулированные и согласованные с руководителем темы дипломных работ (проектов) закрепляются за студентами приказом вуза. Перезакрепление тем дипломных работ (проектов) за студентами производится только в исключительных случаях не позднее, чем за два месяца до защиты.

Каждому студенту выдается письменное задание на выполнение дипломной работы (проекта) установленного образца (ПРИЛОЖЕНИЕ 2). В бланке задания указываются основные вопросы, которые должны быть рассмотрены в ходе дипломного проектирования, содержание пояснительной записки, графической части проекта, демонстрационных материалов. В бланках задания записывается временной график работы над дипломным проектом, с указанием основных сроков выполнения отдельных частей работы.

Студент выполняет всю работу и оформляет необходимую документацию и материалы в соответствии с графиком. Режим работы дипломника устанавливается по совместной договоренности с руководителем. Но при этом должен быть обеспечен контроль за ходом дипломного проектирования со стороны руководителя работы. Отсутствие дипломника на консультации у руководителя без его разрешения в течение двух и более недель может привести дипломника к административной ответственности вплоть до отчисления из вуза.

В установленные сроки дипломник предоставляет работу специальной комиссии, назначенной заведующим выпускающей кафедры. Комиссия проводит предзащиту, решает вопрос о направлении дипломной работы (проекта) на рецензирование и последующую защиту.

Дипломная работа (проект), допущенная к защите, направляется на рецензию не позднее, чем за 10 дней до защиты.

Рецензии, подготовленные специалистами из внешних организаций, заверяются печатью организаций. Дипломную работу (проект) рецензенту предоставляет студент. Выбор рецензента производится с учетом рекомендаций научного руководителя.

Далее дипломная работа вместе с письменным отзывом руководителя и рецензией не позднее, чем за 7 дней до защиты предоставляется на подпись заведующему выпускающей кафедрой. Разрешение о допуске дипломной работы (проекта) к защите заведующим кафедрой дается только после ее проверки и подписания руководителем, консультантами (если таковые имеются) и методистом кафедры.

В случае если дипломная работа (проект) к защите не допускается, кафедра предоставляет в деканат факультета выписку из заседания кафедры с указанием причин.

Сброшюрованная дипломная работа (проект) с отзывом руководителя (ПРИЛОЖЕНИЕ 3) и рецензией (ПРИЛОЖЕНИЕ 4) хранится на кафедре до установленного срока защиты.

В день защиты (согласно расписанию) дипломные работы (проекты) передаются соответствующим аттестационным комиссиям.

### **1.4.3. Основные этапы подготовки дипломных работ (проектов)**

Дипломные работы (проекты) выполняются на основе изучения и анализа материалов учебной и научной литературы (учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, в том числе и на иностранных языках, нормативной литературы и т.д.), документальных материалов по выбранной теме, а также фактов и статистических материалов, полученных из личного опыта работы, экспериментов, наблюдений и т.п.

Первым этапом подготовки дипломной работы является выбор ее темы.

При выборе темы необходимо учитывать:

- 1) актуальность (научную и практическую ценность, уровень разработки);
- 2) личный опыт практической деятельности (особенно для студентов заочной формы обучения), интерес к той или иной проблеме, необходимость расширения диапазона своих знаний и профессионального уровня с учетом будущей деятельности;
- 3) возможность подбора необходимого материала и проведения исследования в целом, наличие статистических данных;
- 4) возможность последующего более глубокого исследования проблемы.

После выбора темы, ее осмысления и уяснения целевой установки дипломной работы (проекта) определяются (с помощью научного руководителя) объект, предмет и границы исследования, тем самым устанавливаются объем и масштаб «поисковой» деятельности.

На втором этапе производится сбор, накопление и изучение научной и учебной литературы, нормативных документов, материалов, опубликованных в периодической печати, и т.п. Главной целью этого этапа является научно-информационная деятельность студента, т.е. составление библиографии, це-



ленаправленный подбор соответствующего материала и его глубокое изучение. Для этого необходимо владеть знаниями современной библиографии и владеть навыками:

- 1) работы с указателями, каталогами, обзорами и т.п.;
- 2) использования справочных правовых систем типа «Гарант», «Консультант» и т.п.;
- 3) поиска информации в сети Интернет;
- 4) работы с научной и учебной литературой.

Поиск необходимой информации целесообразно вести по нескольким направлениям, путем ознакомления:

- 1) с нормативно-правовыми документами;
- 2) справочной литературой (словарями, справочниками, энциклопедиями и т.п.);
- 3) основными источниками по теме дипломной работы (проекта) (монографиями, учебниками), реферативными и периодическими научными изданиями по теме;
- 4) каталогами-указателями источников, имеющихся в библиотеке университета и в других библиотеках.

Для сбора фактического материала необходимо максимально эффективно использовать все виды проходимых практик. Во время преддипломной практики следует активно вести подбор статистических данных, характеризующих современное состояние рассматриваемой (исследуемой) в дипломной работе (проекте) проблемы.

В зависимости от объема изучаемого источника и ценности его отдельных положений для исследователя используются разные формы записи, а иногда одновременно две-три.

Цитирование используется тогда, когда необходимо точно воспроизвести определение какого-то понятия, процесса или явления, подкрепить или обосновать собственное утверждение, а также выразить критическое замечание в адрес автора.

Тезисы дают возможность лаконично изложить главные положения публикации в той последовательности, в которой они представлены в подлиннике. Требования лаконичности и точности изложения авторской мысли делают эту форму записи довольно сложной.

Конспект представляет собой изложение публикации с описанием фактического материала, с его аргументацией, доказательствами, анализом, обобщениями, выводами и подразделением текста на пункты и подпункты под их названиями. Такой конспект включает в себя цитаты и тезисы, а также может иметь таблицы, рисунки и графики.

После изучения научной и учебной литературы, других источников информации необходимо обобщить и систематизировать собранный материал, дать ему объективную оценку и интерпретацию, сформулировать научную гипотезу по теме исследования, а затем разработать развернутый план дипломной работы (проекта) с указанием разделов и подразделов.

Гипотеза - это система предположений и допущений, истинность которых нуждается в проверке и подтверждении.

Формируя гипотезу, студент должен выявить противоречия в исследуемой проблеме и определить основное направление исследования.

Правильно сформированная гипотеза предположительно указывает пути решения проблемы, определяет методы исследования, характер и объем необходимого и достаточного фактического материала и устанавливает определенный аспект в разработке проблемы. Гипотеза, направляя ход исследования, может уточняться (совершенствоваться) в процессе его проведения. Она проверяется в ходе выполнения моделирования и проведении эксперимента, сопоставляется с имеющимся практическим опытом, статистическими материалами и данными науки и либо подтверждается как верная, либо опровергается как несостоятельная.

Приступая к изложению материалов исследования, студенту необходимо помнить, что дипломная работа (проект) должна иметь четкую, органичную структуру, которая включает в себя титульный лист, задание на выполнение дипломной работы, аннотацию, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения. Объем дипломной работы (проекта) должен составлять 70-100 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Во введении дипломной работы (проекта) (3-4 страницы) излагается решаемая проблема и обосновывается актуальность темы, раскрывается ее научная и практическая значимость, наличие законодательной базы, степень научной разработки и освещение в литературе, дается краткий перечень предшествующих работ, излагаются цели, задачи и замысел исследования, уточняется объект и предмет исследования, приводится перечень организаций, на базе которых было проведено исследование.

В основной части излагаются главные аспекты содержания дипломной работы (проекта). В первом разделе, как правило, содержится теоретический материал по теме исследования, приводится обзор отечественной и зарубежной литературы по разрабатываемой проблеме, раскрываются основные понятия и сущность изучаемого вопроса. Объем первого раздела не должен быть более 30% всей работы.

Второй раздел дипломной работы (проекта) должен иметь практическую направленность. Он содержит характеристику исследуемого объекта, результаты анализа собранных на преддипломной практике данных. Широко представляется табличный и графический материал, характеризующий соответствие теоретических и экспериментальных данных результатам практики. Объем этого раздела, как правило, составляет 30-50% от общего объема работы.

Третий раздел дипломной работы (проекта) должен быть посвящен изложению и оценке предложений по совершенствованию исследуемого вопроса, либо по прогнозированию нескольких вариантов решений поставленных проблем. Если в работе расчеты и моделирование выполнялись с использованием ЭВМ, то в тексте приводятся их основные результаты и анализ, а в при-

ложении включаются формульные зависимости, блок-схема алгоритмов. Объем этой части, как правило, составляет 20-30% от общего объема работы.

Необходимо, чтобы все разделы и подразделы были соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объему. В конце каждого раздела целесообразно сделать краткие выводы из предшествующего изложения.

Заключение (2-3 страницы) представляет собой изложение основных результатов работы в виде выводов и рекомендаций. В нем автор подводит итоги исследования в соответствии с выдвинутыми во введении целями и задачами работы, делает теоретические обобщения, выводы и дает практические рекомендации по использованию полученных результатов. Важнейшее требование к заключению - его краткость и обстоятельность; не следует повторять содержание введения и основной части работы.

При подготовке дипломной работы (проекта) рекомендуется использовать различные методы моделирования, постановку и проведение экспериментов, средства вычислительной техники. Необходимо, чтобы работа носила творческий, исследовательский характер, в обязательном порядке содержала ссылки на использованные источники информации. Освещение опыта практической деятельности организаций должно быть выполнено в ограниченном единстве с анализом общественно-политических и социально-экономических проблем российского общества.

Разделы и подразделы дипломной работы (проекта) должны быть связаны единой логикой и продуманной последовательностью изложения рассматриваемой проблемы. Материал работы не следует излишне перегружать иностранными словами и сложно построенными предложениями, в то же время следует избегать чрезмерно кратких, не связанных между собой фраз, допускающих двойное толкование, и т.п. Необходимо добиться лаконичности и точности формулировок, точности определений, литературной формы изложений. В то же время работа не должна носить характер справки или доклада.

Не рекомендуется вести изложение материала работы от первого лица единственного числа: *«я наблюдал», «я считаю», «разработанный мною метод», «по моему мнению»*...и т.п. Корректнее использовать местоимение *«мы»*, но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение *«мы»*, т.е. фразы строятся с употреблением слов: *«наблюдаем», «устанавливаем», «имеем»*. Можно использовать выражения: *«на наш взгляд», «по нашему мнению»*, однако предпочтительнее писать: *«по мнению автора»* (дипломной работы (проекта)) или выражать ту же мысль в безличной форме: *«изучение опыта работы структурных подразделений организации свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...»* и т.п.

Ссылаясь в тексте на графики, диаграммы или таблицы, следует пользоваться словами: *«приведены», «показаны», «изображены», «построены»*, например: *«Динамика доли налога на добавленную стоимость в структуре доходов федерального бюджета приведена...»*.

В дипломной работе (проекта) важно добиться единства стиля изложения, обеспечить орфографическую, синтаксическую и стилистическую грамотность.

Типичными ошибками, допускаемыми при выполнении дипломных работ (проектов), являются:

- 1) недостаточное обоснование актуальности исследуемой проблемы и слабый анализ ее состояния;
- 2) использование устаревших статистических данных;
- 3) слабая расчетная часть и недостаточное использование при проведении расчетов средств вычислительной техники;
- 4) отсутствие в работе иллюстрированного материала;
- 5) поверхностные выводы по ходу работы, а также в заключении;
- 6) нечеткое изложение, а порой отсутствие предложений и рекомендаций по практическому использованию полученных результатов;
- 7) отсутствие в тексте работы ссылок на использованные источники;
- 8) превышение установленных объемов текстового материала;
- 9) нарушение требований к оформлению работы.

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ СТУДЕНТА

### 2.1. Структурные элементы работы

Работа содержит следующие структурные элементы:

- 1) **титульный лист;**
- 2) **задание;**
- 3) аннотация;
- 4) **содержание;**
- 5) перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов;
- 6) **введение;**
- 7) **основная часть;**
- 8) **заключение;**
- 9) **список использованных источников;**
- 10) приложения.

Обязательные структурные элементы выполняемых работ выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включаются в работу по усмотрению исполнителя.

Кроме того, дипломные работы (проекты) принимаются к сдаче только при наличии отзыва на дипломную работу (проект) и рецензии. Отзыв и рецензия должна быть приложена к дипломной работе (проекту), но не скреплена с самой работой.

### 2.2. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы, служит источником информации, необходимым для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- 1) наименование министерства или ведомства;
- 2) наименование учебного заведения (полное и сокращенное согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003);
- 3) наименование кафедры;
- 4) наименование специальности;
- 5) наименование работы;
- 6) должность, ученая степень, фамилия и инициалы руководителя, консультанта, заведующего кафедрой;
- 7) группа, фамилия и инициалы исполнителя;
- 8) дата и место составления работы.

Надписи на титульном листе выполняются компьютерным или машинописным способом черным цветом. Надписи, относящиеся к теме курсовой или дипломной работы (проекта), выполняются шрифтом 16-18 прописными буквами, остальные – шрифтом 14, используя прописные и строчные буквы. Пример оформления титульного листа дипломной работы приведен в ПРИ-

ЛОЖЕНИИ 1, пример оформления титульного листа для курсовых работ представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 5.

### **2.3. Задание**

Задание на курсовую и дипломную работу должно быть индивидуальным, согласованным с интересами и способностями студента, без снижения общих требований. Задание оформляется до начала работы и утверждается заведующим кафедрой. Задание оформляется на специальном бланке и сопровождается необходимыми указаниями. Пример оформления задания для дипломной работы представлен в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

### **2.4. Аннотация**

Аннотация (от лат. *annotatio* — замечание) — краткая характеристика выполненной работы. Аннотация показывает отличительные особенности и достоинства выполненной работы, дает ответ на вопрос: «О чем говорится в работе», содержит информацию о структуре и объемах информации. Объем аннотации не должен превышать 1 страницы машинописного текста. Текст аннотации должен быть лаконичен и четок, свободен от второстепенной информации.

### **2.5. Содержание**

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на пять-семь знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

Название разделов работы пишутся прописными буквами без точки на конце.

Последнее слово каждого заголовка (подзаголовка) соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

## 2.6. Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов

Принятые автором в работе малораспространенные сокращения и условные обозначения могут быть представлены в виде отдельного списка. Если они повторяются в работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании (чаще всего в скобках).

Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа – их детальную расшифровку.

При формировании перечня условных обозначений и сокращений следует руководствоваться следующими принципами.

1. Понятность сокращений. Сокращения считаются приемлемыми, если они легко запоминаются. Слишком большое количество не общепринятых сокращений вынуждает обращаться к списку сокращений, что резко увеличивает время чтения текста, усложняет его восприятие. В конечном итоге теряется всякий смысл употребления сокращений, цель которых экономить время.
2. Исключение омонимии. Нежелательны исключения, совпадающие по написанию с другими, имеющими иное значение. Например, трудно отличить ТК РФ (Трудовой Кодекс Российской Федерации) от ТК РФ (Таможенный Кодекс Российской Федерации); ПК (производственный кооператив) от ПК (персональный компьютер) и т.д.
3. Нейтральность формы. Сокращения не должны отвлекать читающего работу своей формой от восприятия текста. Не допускаются неблагозвучные сокращения (например, ЗоЛ - Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности») или сокращения, которые напоминают слово другого значения. К примеру, сокращение ГПУ – Главное правовое управление Администрации Президента РФ, ассоциируется, прежде всего, с Главным политическим управлением.
4. Единообразие принципов сокращения. Однотипные слова или словосочетания должны или сокращаться или не сокращаться. Если одни сокращаются, а близкие к ним по характеру остаются в полной форме, принцип единообразия в сокращении нельзя считать выдержанным. Например:
  - если принято решение после цифр года слова *год*, *годы* сокращать, то требуется сокращать и слова *век*, *века* после цифр обозначающих столетия; если решено сокращать после цифр *г.* и *в.*, то для единообразия нужно сокращать после цифр *гг.* и *вв.*;
  - если в тексте издания используются общепринятые сокращения, то это должно коснуться всех таких сокращений без исключения;
  - если в тексте единицы величин в сочетании с числами в цифровой форме приводятся в виде обозначения (например, 5 кг, 100 м),

то этот принцип нужно распространить на все единицы величин в таком сочетании.

5. Индивидуальность сокращений. Список условных обозначений и сокращений должен содержать только индивидуальные сокращения, которые вводятся самим студентом, поэтому в этот список не следует включать общепринятые сокращения (т.е., и т.д., и т.п., и др., и пр., в., вв., г., гг., ст., п., абз., стб.).
6. Соблюдение правил сокращения. Следует помнить, что однобуквенные сокращения во множественном числе меняют свою форму: они удваиваются, благодаря чему, читатель не испытывает затруднений при чтении, например: *вв.* (века); *гг.* (года). Все неоднобуквенные сокращения с точкой на конце не меняют своей формы во множественном числе, например: в *табл.* 3 и 4; на *рис.* 4, 5 и 6.

## 2.7. Введение

Введение должно содержать оценку современного содержания решаемой проблемы, основные и исходные данные для разработки темы, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки патентных исследований и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении работы.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы работы. Исходя из актуальности, логично формируется цель выполняемой работы. В соответствии с намеченной целью ставятся конкретные экономические, аналитические, исследовательские задачи. Обосновывается объект и предмет исследования. Дается краткая характеристика состава и содержания работы по основным главам. Эта часть небольшая по объему, но очень важная по содержанию, так как дает общее представление о работе.

## 2.8. Основная часть

Основная часть работы должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты выполненного исследования.

Основная часть должна содержать:

- 1) выбор направления исследований, включающего обоснование выбора принятого направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, разработку общей методики проведения работы;
- 2) теоретические и (или) экспериментальные исследования, включающие определения характера и содержания теоретических исследований, анализ исследуемого объекта, методы исследований, методы расчета, принципы действия разработанных объектов, их характеристики, обоснование выбранного метрологического обеспечения работ, данные об объектах измерений, измеряемых величинах и средствах измерений, их метрологические характеристики, оценку правильности и экономичности выбранных средств измерений;



- 3) обобщение и оценку результатов исследований и анализа, включающие оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

В зависимости от особенностей выполненной работы основную часть излагают в виде текста таблицы, сочетания иллюстраций и таблиц или сочетания текста, иллюстраций и таблиц. Основную часть работы следует делить на разделы и пункты. Разделы основной части могут делиться на пункты или на подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Подробная структура основной части работы излагается отдельно в методических указаниях по выполнению дипломных работ по кафедре и детализируется руководителем.

## **2.9. Заключение**

Заключение должно содержать:

- 1) краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решений поставленных задач, разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов, оценку технико-экономической эффективности внедрения. Если определение технико-экономической эффективности невозможно, необходимо указать, экономическую, социальную, научную значимость работы;
- 2) оценку уровня выполненной работы, мероприятия и предложения по дальнейшему развитию темы.

Заключение дипломной работы (проекта) должно быть по объему около 4-7 страниц, курсовой и других видов работ – 2-3 страницы.

Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работ и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность автора ясно мыслить и излагать материал. В этой части работы содержится так называемое «выводное знание», которое является новым по отношению к исходному знанию. К сведению, именно оно выносится на обсуждение и оценку комиссии при защите дипломной работы (проекта). Это «выводное знание» не должно подменяться механическим суммированием выводов из основной части работы, а должно содержать главные итоговые результаты всей работы.

## 2.10. Список использованных источников

Список использованных источников содержит сведения об источниках, которые были использованы студентом при выполнении работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 0.7.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Использованные в работе источники указываются в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти.

Нормативные акты приводятся в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции).

Нормативные документы располагаются в хронологической последовательности, начиная с самых ранних.

2. Источники статистических данных (в хронологической последовательности).
3. Документы и материалы государственных и архивных учреждений (в хронологической последовательности).
4. Книги и статьи на русском языке (в алфавитном порядке).
5. Книги и статьи на иностранном языке (в алфавитном порядке).

Прочие использованные источники располагаются в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке работы источники, независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, сборнике, газете, журнале, Интернет и т.д.).

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативных документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т. д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на титульном листе или обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую.

При наличии трех авторов допускается также указывать фамилию первого автора, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Если у книги четыре и более авторов, то библиографическое описание начинается с заглавия.

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире, например: С. 32-39.

Ссылка на использованный источник заключается в квадратные скобки [ ]. Ссылка в тексте работы содержит порядковый номер ссылки в списке использованных источников и указание страниц. Сведения в ссылке разделяются запятой. Ссылки оформляются единообразно по всему документу. Ссылка оформляется следующим образом: [10, с. 37].

Если в ссылке содержатся сведения о нескольких ссылках на использованные источники, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [74, с. 16-17; 82, с. 26].

#### *Ссылки на Государственные стандарты и сборники документов*

1. Указ Президента Российской Федерации от 24 февраля 2001 г. № 236 «О представительствах Министерства по делам Федерации, национальной и миграционной политики РФ за рубежом» // Рос. газ. – 2011. – 28 февр.
2. Сборники типовых инструкций по охране труда для рабочих лесной промышленности. – М.: Лесн. пром-сть, 1989. – 471 с.
3. ГОСТ 7. 9-77 «Реферат и аннотация». – М.: Изд-во стандартов, 1981. – 6 с.

#### *Ссылки на текстовые источники*

1. Абелева, И.Ю. Речь о речи. Коммуникативная система человека. – М.: Логос, 2004. – 304 с.<sup>1</sup>
2. Алефиренко, Н.Ф. Спорные проблемы экономики: монография. – Волгоград: Перемена, 1999. – 274 с.<sup>2</sup>
3. Белл, Р.Т. Социоллингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ. – М.:Международные отношения, 1980. – 318 с.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> В отличие от ГОСТа Р 7.1-2003, между инициалами автора пробела нет. Не отделяется пробелом и двоеточие после места издания.

<sup>2</sup> Вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.) помещается после названия, отделяясь двоеточием. Пробела перед двоеточием нет.

<sup>3</sup> Если документ является переводным, то это указывают после вида документа (или непосредственно после названия, если вид не отражен), отделяя косой чертой. Перед косой чертой и после (в каком бы месте описания она ни стояла, что бы ни разделяла) – пробелы.

4. Ажеж, К. Человек говорящий: вклад лингвистики в экономические науки /пер. с фр. – изд. 2-е, испр. – М.: Едиториал УРСС, 2006. – 304 с.<sup>4</sup>
5. Белянин, В.П. Психолингвистика: учебник. – 3-е изд., испр. – М.: Флинта: Московский психолого-социальный институт, 2005. – 232 с.<sup>5</sup>
6. Майерс Д.Дж. Социальная психология: интенсив. курс. – 3-е междунар. изд. – СПб.: Прайм-Еврознак: Нева; М.: ОЛМа-Пресс, 2000. – 510 с.<sup>6</sup>
7. Основы теории менеджмента: учебник / М.А. Василик, М.С. Вершинин, В.А. Павлов [и др.] / под ред. проф. М.А. Василика. – М.: Гардарики, 2006. – 615 с.<sup>7</sup>
8. Антонова, Н.А. Стратегии и тактики педагогического дискурса // Проблемы речевой коммуникации: межвуз. сб. науч. тр. / под ред. М.А. Кормилицыной, О.Б. Сиротининой. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2007. – Вып. 7. – С. 230–236.<sup>8</sup>
9. Сиротинина, О.Б. Структурно-функциональные изменения в современном русском литературном языке: проблема соотношения языка и его реального функционирования // Русская словесность в контексте современных интеграционных процессов: материалы междунар. науч. конф. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2007. – Т. 1. – С. 14–19.<sup>9</sup>
10. Войскунский, А.Е. Метафоры Интернета // Вопросы философии. – 2001. – № 11. – С. 64–79.<sup>10</sup>
11. Асмус, Н.Г. Лингвистические особенности виртуального коммуникативного пространства: автореф. дис. ... канд. филол. наук. – Челябинск: Челябинский гос. ун-т, 2005. – 23 с.<sup>11</sup>
12. Школовая, М.С. Лингвистические и семиотические аспекты конструирования идентичности в электронной коммуникации: дис. ... канд. филол. наук. – Тверь, 2005. – 174 с.<sup>12</sup>

*Ссылки на электронные ресурсы*

---

<sup>4</sup> Информация об издании (какое оно по счету, исправленное, дополненное ли и т.п.), если она есть, дается после сведений о переводе, отделяясь от них точкой и тире. Если издание непереводное, то информация об издании идет сразу после вида документа или названия, если вид не прописан.

<sup>5</sup> После места издания (города, где издан документ) следует издательство, отделяясь от места издания двоеточием. Если издательства два, то двоеточие ставится сначала после места издания, а затем после первого издательства

<sup>6</sup> Если мест издания два или более, то после перечисления издательств первого места издания ставится точка с запятой, а затем следует второе место издания с издательством и т.д.

<sup>7</sup> Если авторов двое или трое, то все они указываются в начале описания, если же авторов более трех, то описание начинается с названия, а три первых автора перечисляются после косой черты. Если указано, под чьей редакцией документ, то это также отражают после еще одной косой черты.

<sup>8</sup> Если имеется указание на выпуск, том, часть и т.п., то они следуют после года издания

<sup>9</sup> Если в ссылке указывается не общее количество страниц документа, а только те, на которых он находится в более крупном документе, то между страницами ставится тире (не дефис), а пробелы отсутствуют

<sup>10</sup> При описании статьи из журнала сначала указывается год, а затем номер журнала.

<sup>11</sup> Описание автореферата диссертации ничем не отличается от описания других источников, как это было по ГОСТу Р 7.1-2003. Перед многоточием и после него – пробел.

<sup>12</sup> В описании диссертации отсутствует издательство, поскольку это рукопись. Также оно может опускаться и при описании авторефератов

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

При составлении ссылок на электронные ресурсы следует учитывать некоторые особенности.

В списке использованных источников электронные ресурсы включаются в общий массив ссылок, и поэтому следует указывать обозначение материалов для электронных ресурсов – [Электронный ресурс].

В примечаниях приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Ссылка на электронный ресурс локального доступа оформляется следующим образом:

1. Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.
2. Цветков, В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заоч. форм обучения. – М., 2000. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
3. Oxford interactive encyclopedia [Электронный ресурс]. – Электрон, дан. и прогр. – [Б. м.] : The Learning Company, 2007. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. – Систем, требования: ПК с процессором 486 +; Windows 95 или Windows 3.1; дисковод CD-ROM; зв. карта. – Загл. с этикетки диска.

Ссылка на электронный ресурс удаленного доступа оформляется следующим образом.

Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу – та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например Adobe Acrobat Reader, Power Point и т. п.

Сведения ограничения доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из ...», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то в сведениях не указывают ничего.

Дата обновления документа или его части указывается в том случае, если она зафиксирована на сайте. Если дату обновления установить нельзя, то не указывается ничего.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

1. Белоус, Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. №4 [Электронный ресурс]. URL: [http://www.tverlingua.by.ru//5\\_3\\_1.htm](http://www.tverlingua.by.ru//5_3_1.htm) (дата обращения: 15.12.2009).
2. Орехов, С.И. Гипертекстовый способ организации виртуальной реальности // Вестник Омского государственного педагогического университета: электронный научный журнал. – 2006 [Электронный ресурс]. Систем. требования: Adobe Acrobat Reader. – URL: <http://www.omsk.edu/article/vestnik-omgpu-21.pdf> (дата обращения: 10.01.2010).
3. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание Министерства социальной защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

## 2.11. Приложения

Приложение оформляют как продолжение дипломной работы (проекта) на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Нумерация листов работы и приложений должна быть сквозная.

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- 1) материалы, дополняющие работу;
- 2) промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- 3) таблицы вспомогательных цифровых данных;
- 4) описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- 5) заключение метрологической экспертизы;
- 6) инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, решаемых ЭВМ, разработанных в процессе выполнения работы;
- 7) иллюстрации вспомогательного характера.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симмет-

рично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают арабскими цифрами.

После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» через пробел следует цифра, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно не нумеруется.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. В содержании работы перечисляют все приложения с указанием их обозначений и заголовков.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ ПИСЬМЕННЫХ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ

При выполнении дипломных, курсовых работ, а также при написании рефератов и отчетов по практике необходимо соблюдать идентичные требования к их оформлению. Любая работа содержит текстовый документ, содержащий формулы, таблицы, рисунки или их сочетания.

Текст работы должен быть изложен четко, логически последовательно и не допускать различных толкований.

Работы должны быть отпечатаны на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм).

Объем курсовой работы – 30-40 страниц, дипломной работы – 70-100 страниц, реферата – 15-20 страниц, отчета по практике – 15-50 страниц.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- 1) левое – 25 мм;
- 2) правое – 10 мм;
- 3) верхнее – 20 мм;
- 4) нижнее – 20 мм.

Установка производится: «Файл → Параметры страницы».

Требования, предъявляемые к абзацу:

- 1) шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 или 12, в таблицах используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.), в сносках – 10;
- 2) межстрочный интервал – полуторный;
- 3) абзацный отступ – 1,25-1,27 (должен быть одинаковым по всей работе);
- 4) выравнивание текста – по ширине;
- 5) отступ слева и справа – 0 см;
- 6) функция расстановки переносов – обязательна (установка производится: «Сервис → Язык → Расстановка переносов»);
- 7) запрет висячих строк, т.е. состояния, когда на последнюю строку абзаца переходит количество символов, меньше абзацного отступа (установка производится: «Формат → Абзац (вкладка «Положение на странице»));
- 8) буква «ё» при наборе не употребляется.

При наборе также необходимо соблюдать следующие правила:

- 1) не допускать 2 и более пробелов;
- 2) не делать абзацный отступ пробелами и табуляцией.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей работе.

Подчеркивание слов, выделение их курсивом или жирным шрифтом не допускается.



Знаки, буквы, символы, отсутствующие на ЭВМ, а также математические и иные формулы, схемы и графики могут выполняться автором от руки чернилами (пастой) черного цвета или черной тушью в оставленных после печати текста местах. Эти знаки, буквы и т. д. должны иметь размер не менее размера отпечатанного шрифта.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В тексте работы не допускается:

- 1) применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- 2) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- 3) применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- 4) сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В конце текстовых строк не оставляют предлоги и союзы из одной-трех букв, если они начинают предложение.

Не допускается размещение в разных строках инициалов, инициалов и фамилии, но разрешается перенос фамилии.

В конце строки не может быть оставлена цифра со скобкой или с точкой, используемая для нумерации в перечислении.

Переносы при вводе текста выполняются по правилам грамматики, но с учетом определенных ограничений:

- 1) запрещено делать переносы более чем в четырех строках подряд;
- 2) не рекомендуется заканчивать пять строк подряд разными знаками препинания (дефисом, точкой, запятой, двоеточием и т.д.). При невозможности выполнения этого следующие три-четыре строки не должны содержать переносов;
- 3) нельзя делать переносы во всех видах заголовков, подзаголовков, отделенных от основного текста;
- 4) исключены переносы, вызывающие двусмысленные толкования слов или образующие неблагозвучные части слов.

При вводе текста особые правила установлены для знаков препинания.

В заголовке или подзаголовке не ставится точка в конце, если он отделен от основного текста.

Не ставится точка в конце подрисуночной подписи, в заголовке таблицы и внутри нее.

Точка и запятая в тексте не отделяются от предшествующего им символа.

Точку и запятую, используемые как разделитель целой и дробной части числа, не отделяют от предшествующей и последующей цифр.

Точку с запятой «;», двоеточие «:», восклицательный «!» и вопросительный «?» знаки не отделяют от предшествующего символа.

Дефис никогда не отделяют от предшествующего и последующего символов, кроме случаев, когда он оказывается в словах, представленных вразрядку, но не в качестве знака переноса.

Тире внутри текста отделяют от предшествующего и последующего символов, но между цифрами в значении «от–до» от них не отделяют (например, интервал 45–60).

Скобки при вводе текста – круглые прямые и квадратные – никогда не отделяются от заключенных в них слов, а от слов за скобками отделяют обычными междусловными пробелами.

Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте, всегда ставят за закрывающей скобкой (иногда делают исключение для вопросительного и восклицательного знаков и многоточия), не отделяя их друг от друга.

В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, ее обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку. В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- 1) применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- 2) применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- 3) применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), а также знаки № (номер), % (проценты).

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте работы перед обозначением параметра дают его пояснение, например «Коэффициент абсолютной ликвидности  $K_{ал}$ ».

В работе следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин».

Буквенные обозначения единиц печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят.

Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку). Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Правильно:

100 kW; 100 кВт

80 %

20 °C

Неправильно:

100kW; 100кВт

80%

20°C

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют.

Правильно:

20°.

Неправильно:

20 °.

*Нумерация страниц. Заголовки и подзаголовки.*

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки согласно ГОСТ 7.32-2001.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

Каждый раздел работы (проекта) печатается (начинается) с новой страницы.

Названия разделов (заголовков), а также структурные элементы работ «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Разделы работы нумеруются арабскими цифрами. Номер раздела состоит из одного числа: 1, 2 и т.д. Слово «глава», «раздел» не пишется.

Названия разделов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не нумеруются.

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках **не допускаются**. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Заголовки подразделов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку через 2 пт, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок подраздела включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках подраздела не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов работы, разделов основной части и текстом должно быть 12 пт.

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Например, 2.3.1. означает первый подзаголовок третьего параграфа второй главы. Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, нежелательна.

На странице, где приводят подзаголовки, должно помещаться не менее трех строк последующего текста. В противном случае подзаголовки начинают со следующей страницы.

Внутри главы или параграфа работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь) и тире).

Первый способ:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ:

- а) далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;
- б) далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;
- в) далее со строчной буквы текст, в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ:

- далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст, в конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст, в конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Примечания следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку через 2 пт и не подчеркивать. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами точкой.

В работах могут использоваться внутритекстовые ссылки и подстрочные сноски.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа предложения, к которому дается пояснение. Для этого в конце текста ставится цифра, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице. Знаки сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего абзаца. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер повторяется и за ним следует необходимое пояснение. Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу нельзя.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд. 4», «... по п. 3.3.4», «... в под-

пункте 2.3.4», «... по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рис. 8», «... в прил. 6», «в табл. 4».

Если в работе одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении».

#### *Цитирование*

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.
2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска.
3. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется с строчной буквы.
4. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

#### *Иллюстрации*

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуется рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях по центру.

Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

В работах слово «Рисунок» пишется полностью. Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: Рисунок 2.1. (первый рисунок второй главы). Если в письменной работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Рисунок отделяет от текста сверху и снизу пустой строкой. Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная). В тексте работы на все рисунки должны быть даны ссылки.

При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: «...в соответствии с рис. 2.4...» или «...как видно из рис. 2.1...» или «Рассмотрим сеть, имеющую цикл (рис. 1.9)...». Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: «...см. рис. 2.1.» Если иллюстрация располагается на

другой странице, то ссылка в тексте должна выглядеть следующим образом: (см. рис. 19).

Необходимо следить за тем, чтобы подпись под иллюстрацией не дублировалась полностью в тексте.

### Таблицы

Таблицами называют особую пространственную форму подачи цифровых или словесных сведений. Таблицы используются для лучшей наглядности и сравнения показателей.

Таблицы могут быть разной сложности. Обязательные элементы конструкции таблицы представлены на рис. 2.



Рис. 2. Графическое представление таблиц

Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Например: Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква - прописная) через полуторный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится. Переносы слов в заголовке таблицы не допускаются.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после названия таблицы или заголовка графы и отделяется от него запятой.

В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Используется шрифт основного текста, размер шрифта на два-три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 пт.). Интервал внутри таблицы – одинарный.

Сверху, слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями.

Таблицы в письменных работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях, если объем таблицы превышает одну страницу.

При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «Таблица» пишется в сокращенном виде, например: в табл. 2.3.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В работе допускаются комментарии к материалу, представленному в виде таблиц. Комментарий должен содержать анализ и пояснения к материалу таблиц.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на другую страницу название таблицы не повторяется. На следующей странице в правом верхнем углу пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например: Продолжение таблицы 2.3.

В таблицах числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначение указывают в подзаголовках каждой графы.

Не допускается вводить в таблицу графу «Номер по порядку». В случае необходимости нумеровать строки их порядковые номера ставятся перед заголовками строк, в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

При наличии в работе небольшого по объему цифрового материала его целесообразно оформлять таблицей, а следует давать текст, располагая данные в виде колонок.

### *Формулы*

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку и

размещать по центру страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы набираются в Microsoft Equation, шрифт – Times New Roman, размер: обычный – 14 пт.

Латинские обозначения, наименования типа  $\max$ ,  $\min$ ,  $\cos$ ,  $\sin$ ,  $\text{tg}$ ,  $\log$ ,  $\exp$ ,  $\det$  и т.д., русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются прямым шрифтом.

В качестве символов необходимо использовать буквы русского, латинского и греческого алфавитов. Чтобы избежать совпадения символов различных величин, следует применять индексы. Индексом могут служить строчные буквы русского, латинского и греческого алфавитов, арабские и римские цифры, штрихи. Располагать индексы следует справа от символа вверху или внизу; например:  $D_b$ ,  $K^{\text{об}}$ . Однако верхние индексы рекомендуется использовать крайне редко, так как это место расположения показателя степени.

Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (-), умножения ( $\times$ ), деления ( $:$ ) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой.

Первую строку расшифровки начинают со слова «где» от границы левого поля; двоеточие после него не ставят.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Обозначение единиц физических величин в каждой расшифровке следует отделять от текста расшифровки запятой.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях), либо нумерацию в пределах раздела. Номер формулы (в круглых скобках) помещают в крайнем правом поле строки формулы, к которой он относится.

### *Приложения*

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т.д.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются прописными буквами по центру.

Приложения помещаются в порядке их упоминания в тексте и располагаются после списка использованных источников. Они должны иметь общую (сквозную) с остальной частью работы нумерацию страниц.



В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки. Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

**Типичные ошибки, допускаемые при оформлении письменных работ, следующие:**

- отсутствует абзацный отступ или имеет по тексту разные значения;
- не выдерживаются значения интервалов между заголовками, подзаголовками и текстом;
- не ставится точка после цифры номера раздела, параграфа, при перечислении. После точки не проставляется пробел;
- текст материала печатается без переносов, в то же время в заголовках и подзаголовках, в нарушение требований, эти переносы проставляются;
- названия разделов (подразделов) и начало текста размещены на разных страницах;
- при перечислениях вместо цифр, букв и тире используются неустановленные значки (ромбики, квадратики и т.п.);
- названия рисунков и таблиц выделяются жирным шрифтом или курсивом;
- отсутствуют ссылки на используемые источники информации, приложения, таблицы и рисунки;
- приложения не имеют названий;
- на графиках и в таблицах не указывается размерность величин;
- номера страниц в содержании не соответствуют страницам в тексте;
- названия разделов (подразделов) в содержании не соответствуют названиям разделов (подразделов) в работе;
- в тексте, помимо названий разделов, подразделов, вводятся нумерованные дополнительные подзаголовки, ссылки на которые в содержании не приводятся.

#### 4. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

На заключительном этапе, когда дипломная работа (проект) уже оформлена, подписана научным руководителем и допущена заведующим выпускающей кафедры к защите, студент-дипломник должен использовать появившееся время для подготовки доклада и ответов на возможные в ходе защиты дипломной работы (проекта) вопросы.

В докладе должны найти отражение:

- 1) название темы дипломной работы (проекта);
- 2) ее актуальность;
- 3) цель и основная задача исследования;
- 4) краткая характеристика объекта исследования;
- 5) исходные данные, используемые в работе;
- 6) краткое изложение сути работы, особенностей выполненного исследования и личного вклада автора;
- 7) сравнительная оценка полученных результатов и их практическая ценность;
- 8) использованные методы и методики, включая применение ЭВМ;
- 9) выводы.

Продолжительность доклада должна составлять не более 7-10 минут. В ходе доклада целесообразно использовать иллюстративный материал: чертежи, таблицы, графики, схемы, диаграммы, представленные в виде слайдов с применением для их изображения технических средств обучения.

Хорошее впечатление производит доклад, сделанный по памяти, со свободным и логически последовательным изложением результатов исследования и использованием продуманного иллюстративного материала. Рекомендуется предварительно написать доклад, откорректировать его по времени, неясные вопросы согласовать с научным руководителем. При необходимости подготовленный текст можно использовать при защите. Даже при волнении студента, что практически неизбежно, доклад не должен прерываться или резко меняться относительно намеченного плана. Допускается в конце доклада зачитать краткие выводы по результатам работы (1-2 минуты). Чтобы избежать неудобной паузы, желательно объявить об окончании доклада и поблагодарить членов Государственной аттестационной комиссии (ГАК) за внимание.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- начинать рекомендуется словами: «Уважаемые члены Государственной аттестационной комиссии!» или «Уважаемый председатель, Уважаемые члены Государственной аттестационной комиссии!»;
- далее: «Вашему вниманию представляется дипломная работа (проект) на тему ...»;
- сделать краткое *вступление*, состоящее из нескольких фраз и определяющее актуальность проведенного исследования;

- четко сформулировать *цель работы* и дать постановку *задачи*, которые должны определить круг рассматриваемых вопросов и правильное восприятие комиссией и приглашенными представляемых материалов;

- кратко провести анализ состояния исследуемого вопроса (проблемы), отметив основные базовые предпосылки (известные знания, результаты исследований и практический опыт), с которых начинается творческая часть работы;

- изложить возможные пути решения задачи, рассмотрев известные подходы и более подробно обосновав выбранное автором направление, пояснить последовательность изложения, обосновать логику решения задачи и показать правильность выбранных решений;

- перечислить все полученные результаты и подробнее остановиться на более важных. Излагаемый материал должен давать полное представление о том, чего достиг автор работы, насколько полученные результаты оригинальны и соответствуют поставленной цели;

- в заключении необходимо кратко изложить результаты по каждому разделу дипломной работы (проекта), дать сравнительную оценку полученных и существующих решений проблемы, показать практический эффект от использования результатов и место их возможного приложения.

Предлагаемая структура доклада является достаточно общей и может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представляемых демонстрационных материалов.

Вопросы, которые могут быть заданы дипломнику в процессе защиты дипломной работы (проекта), как правило, имеют непосредственное отношение к теме дипломной работы (проекта) и приведенным в ней решениям и результатам. Количество и характер вопросов в значительной степени зависят от содержания, четкости и убедительности доклада.

Ответы на вопросы членов комиссии должны быть по существу, краткими и содержательными.

Успех доходчивого изложения материала при защите дипломной работы (проекта) в значительной степени определяется используемыми средствами наглядного представления информации, качеством подготовленного материала и умением докладчика правильно его донести до присутствующих:

- видеопроекторы (стационарные и переносные);
- лазерные указки и другое оснащение.

Для успешного применения перечисленного оборудования автор работы может представлять материалы презентации на различных видах носителей памяти (флэшкартах, дисках и др.).

Важное место для иллюстрации материалов доклада перед аудиторией занимает использование презентационного пакета Microsoft Office PowerPoint.

При подготовке слайдов к докладу необходимо выполнить ряд этапов от их создания, редактирования до продуманного монтажа в слайд-фильма.

Показ слайдов можно выполнять как в ручном, так и в автоматическом режиме. Причем применение автоматического режима позволяет рационально

использовать отведенное время и выглядит достаточно эффективно, однако требует от выступающего тщательно продуманного и заранее отрепетированного доклада.

Ответственным этапом подготовки доклада является продуманная последовательность размещения слайдов и содержание представленного на них материала.

Количество слайдов не должно превышать 12-15, учитывая, что рекомендуемое время доклада составляет 7-10 минут и за отведенный промежуток времени автору работы необходимо по каждой иллюстрации привести необходимые комментарии и пояснения. Не приводить каких-либо разъяснений в ходе доклада к проецируемым иллюстрациям не рекомендуется.

Слайды должны быть пронумерованы, поскольку, если после завершения доклада у присутствующих возникнут вопросы, их легче соотнести с номером слайда, чем с его названием. В том случае, если вопрос задан без ссылки на слайд, докладчику для поиска нужного придется просматривать все имеющиеся слайды, что затягивает время доклада и ухудшает восприятие изложенного материала.

Целесообразно на первом слайде привести название дипломной работы, фамилию, инициалы руководителя, консультанта, если он имеется, на следующих слайдах изложить цель и задачи работы, структуру исследования и другой материал. При этом важно помнить, что информацию на слайдах целесообразно изображать в виде графиков, таблиц, гистограмм и других наглядных материалов, упрощающих восприятие материала и позволяющих полностью довести его до аудитории за отведенное на доклад время.

При подготовке иллюстрационного материала автор может использовать всю свою фантазию, однако, сложно воспринимаются слайды, содержащие многотемные однотонные или яркие цвета, мелкий шрифт, большой объем текстового материала.

Каждый автор должен готовить иллюстрационный материал с учетом специфики выполненной работы и личных качеств, что позволит донести до присутствующих на защите дипломной работы (проекта) суть, основные результаты выполненных исследований и эффективность от их реализации на практике.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»
2. ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».
3. ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
4. ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».
5. ГОСТ 7.83-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».
6. ГОСТ 8.417-2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин».
7. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
8. ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
9. ГОСТ 7.11-2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».
10. ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные требования. Общие требования и правила составления».
11. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра экономики и финансов**

***ДИПЛОМНАЯ РАБОТА***

Тема: **«НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ПО ПРИКАЗУ»**

Дипломник: \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

Руководитель: \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет название Кафедра Кафедра экономики и финансов

Специальность (направление) «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

на квалификационную работу студента

**Ф.И.О.**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Курса 0 группы 00

1. Тема проекта (работы) «ТЕМА ПО ПРИКАЗУ»

утверждена приказом по университету от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом законченного проекта (работы) 00.00.00

3. Исходные данные к проекту (работе) \_\_\_\_\_

**Бухгалтерский баланс за 0000-0000 года, Отчет о прибылях и убытках за 0000-0000,**

**Статистические сборники, Учебная и периодическая литература, Нормативно-  
правовые акты по теме исследования, Интернет-обзоры и др.**

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

**Необходимо написать названия 3-х глав из дипломной работы**

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей) \_\_\_\_\_

**Необходимо написать названия плакатов или листов раз-**

**даточного материала**

6. Консультанты по проекту (работе, с указанием относящихся к ним разделов проекта)

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выполнил	Задание принял

7. Дата выдачи задания **00.00.0000**

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись)

### Календарный план

№ п/п	Наименование этапов дипломного проекта (работы)	Срок выполнения этапов проекта (работы)	Примечание
1	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам	00.00.00-00.00.00	
2	Составление плана дипломной работы и согласование его с руководителем	00.00.00-00.00.00	
3	Разработка и представление на проверку первой главы	00.00.00-00.00.00	
4	Разработка и представление на проверку второй главы	00.00.00-00.00.00	
5	Разработка и представление на проверку третьей главы	00.00.00-00.00.00	
6	Сдача дипломной работы на проверку руководителю	00.00.00-00.00.00	
7	Доработка дипломной работы с учетом замечаний руководителя	00.00.00-00.00.00	
8	Разработка доклада и иллюстративного материала к защите дипломной работы	00.00.00-00.00.00	
9	Предзащита дипломной работы	00.00.00-00.00.00	
10	Доработка дипломной работы с учетом замечаний комиссии по предзащите	00.00.00-00.00.00	
11	Сдача готовой дипломной работы на кафедру	00.00.00	

Студент-дипломник \_\_\_\_\_

Руководитель проекта \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма № 28  
Утверждена  
приказом Минвуза СССР  
от 6 апреля 1983 г.

### ПРЕДСЕДАТЕЛЮ Государственной Аттестационной Комиссии № \_\_\_\_\_

Факультета

Название факультета

Направляется студент (ка)

Ф.И.О.

на защиту дипломного проекта (работы) на тему

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ПО ПРИКАЗУ

Выписка из зачетно-экзаменационных ведомостей, справка об успеваемости, отзыв руководителя проекта (работы), заключение кафедры о дипломном проекте (работе), рецензия на дипломный проект студента (ки) прилагается.

#### Декан факультета

#### Справка об успеваемости

Тов. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за  
время

в ИГХТУ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ полностью выполнил (а) учебный план со 0000-0000 гг.  
оценками: отлично \_\_\_\_\_ %, хорошо \_\_\_\_\_ %, удовлетворительно \_\_\_\_\_ % и соответственно по  
оценок: отлично \_\_\_\_\_ шт., хорошо \_\_\_\_\_ шт.,

Секретарь факультета \_\_\_\_\_

#### Отзыв руководителя дипломного проекта (работы)

Студент (ка) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ заслуживает оценки «ОЦНЕКА» (по 30-ти балльной шкале) \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Заключение кафедры о дипломном проекте (работе)

Дипломный проект (работа) рассмотрен (а) и студент (ка)

Ф.И.О.

может быть допущен (а) к защите этого проекта (работы) в Государственной Аттестационной Комиссии.

Зав. кафедрой

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
на дипломную работу

Студента \_\_\_\_\_ **0** \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ **00** \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ **название** \_\_\_\_\_ факультета

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Тема проекта (работы) «НАЗВАНИЕ ТЕМЫ ПО ПРИКАЗУ»

**1. Краткая аннотация работы:**

Данная дипломная работа посвящена оценке текущего состояния конкурентоспособности домостроительного предприятия и поиску путей ее повышения. Задача, решаемая автором данного дипломного проекта является несомненно актуальной в современных условиях хозяйствования, поскольку конкурентоспособность - это объективная многофакторная характеристика хозяйствующего субъекта, позволяющая принимать грамотные, обоснованные управленческие решения. Оценка конкурентоспособности - сложная задача, от решения которой зависят дальнейшие стратегические и тактические действия предприятия.

**2. Дипломная работа выполнена в соответствии с:**

- 1) заданием, выданным руководителем от 00.00.0000;
- 2) требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению выпускной квалификационной работы.

**3. Краткая характеристика работы:**

В первой главе дипломной работы рассмотрены теоретические основы конкурентоспособности и пути ее повышения. Определены дефиниции конкуренция, конкурентоспособность, конкурентные преимущества, рассмотрены возможные методы оценки конкурентоспособности хозяйствующего субъекта и стратегии повышения конкурентных преимуществ предприятия.

Во второй главе проведен анализ производственно-хозяйственной деятельности ОАО «ДСК» и дана оценка его конкурентоспособности.

В третьей главе предложены мероприятия по повышению конкурентоспособности ОАО «ДСК»

**4. Уровень выполнения проекта работы**

Достоинства работы:

1. При подготовке литературного обзора проработано большое количество литературных источников, в том числе периодической литературы.
2. При оценке конкурентоспособности предприятия использована новая нестандартная индикаторная методика, изменены некоторые показатели в методике предложенной в теоретической части с целью учета особенностей строительной отрасли

**Замечания по работе:**

1. Работа имеет иррациональную структуру. Вторая глава превышает третью почти в 2 раза. Рецензент считает, что приведенный во 2 главе слишком подробный анализ внутрипроизводственных резервов можно было бы сократить или перенести в 3 часть интегральную оценку конкурентоспособности ( п.2.5..
2. В третьей главе автор предлагает повышать конкурентоспособность предприятия в основном за счет повышения конкурентоспособности продукции при применении новых материалов и повышения качества выполняемых работ при применении новых строительных технологий. **Какие еще направления повышения конкурентоспособности предприятия возможны?**

Не смотря на указанные замечания, поставленная цель автором работы достигнута.

5. Выпускная квалификационная работа на тему: **«название по приказу»** заслуживает оценки **«отлично»**, а ее автор **Ф.И.О.** присвоения квалификации «экономист-менеджер» по направлению 080200 «Менеджмент»

Рецензент:

Генеральный директор  
ОАО «ДСК»:

место для печати

\_\_\_\_\_ М.П. Смирнов



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Курсовая работа  
*по дисциплине «Менеджмент»*

на тему: \_\_\_\_\_

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

Студент: \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Курс/группа: \_\_\_\_\_

Номер зачетной книжки: \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

ИВАНОВО 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Курсовая работа

*по дисциплине «Маркетинг»*

на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студент: \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Курс/группа: \_\_\_\_\_

Номер зачетной книжки: \_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

ИВАНОВО 20\_\_ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

## Отчет по производственной практике

**Место выполнения:** \_\_\_\_\_

**Студент** \_\_\_\_\_  
(курс/группа) (подпись) (Ф. И. О.)

**Куратор от кафедры** \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись) (Ф. И. О.)

**Куратор от предприятия:** \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись) (Ф. И. О.)

**Защита отчета**  
(руководитель дипломного проекта) \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись) (Ф. И. О.)

ИВАНОВО 20\_\_ г.





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

## Отчет по преддипломной практике

**Место выполнения:** \_\_\_\_\_

**Студент** \_\_\_\_\_  
(курс/группа) (подпись) (Ф. И. О.)

**Куратор от кафедры** \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись) (Ф. И. О.)

**Куратор от предприятия:** \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись) (Ф. И. О.)

**Защита отчета**  
(руководитель дипломного проекта) \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись) (Ф. И. О.)

ИВАНОВО 20\_\_ г.