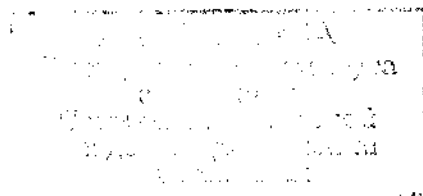


Министерство образования и науки РФ  
Магаданский институт экономики  
Санкт-Петербургской академии управления и экономики

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

для студентов очной и заочной форм обучения  
по специальностям 080504.65 «Государственное и муниципальное  
управление», 080507.65 «Менеджмент организации»



Магадан •КОРДИС• 2008

УДК 336.22(075)

ББК 65.26р

М54

Составители: Т. А. Брачун, О. В. Дудник, В. Х. Сахибгоряев

Рецензенты: доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление» Магаданского института экономики к. с. н. Т. В. Башлыков, председатель Магаданской городской Думы к. э. н. А. А. Попов

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Магаданского института экономики Санкт-Петербургской академии  
экономики и управления

**М54** Методические указания по выполнению и защите дипломных работ : для студентов очной и заочной форм обучения по специальностям 080504.65 «Государственное и муниципальное управление», 080507.65 «Менеджмент организации» / сост. Т. А. Брачун, О. В. Дудник, В. Х. Сахибгоряев / Магадан. ин-т экономики. – Магадан : Кордис, 2008. – 45 с.

ISBN 5-89678-161-X

Методические указания по выполнению и защите дипломных работ разработаны для студентов всех форм обучения по специальностям 080504.65 «Государственное и муниципальное управление» и 080507.65 «Менеджмент организации» в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, 7.5-98, 7.32-91, 7.82-2001.

УДК 336.22(075)

ББК 65.26р

ISBN 5-89678-161-X

© Составление. Т. А. Брачун, О. В. Дудник,  
В. Х. Сахибгоряев, 2008

© Оформление. ООО «Кордис», 2008

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Общие положения.....	6
2. Особенности преддипломной практики и содержания дипломной работы по специальности.....	7
2.1. Для специальности 080504.65 «Государственное и муниципальное управление».....	7
2.2. Для специальности 080507.65 «Менеджмент организации».....	11
3. Руководство дипломной работой и научное консультирование.....	13
4. Структура и содержание дипломных проектов.....	15
5. Порядок выполнения работы.....	20
5.1. Этапы выполнения дипломной работы.....	20
5.2. Выбор темы дипломной работы и ее утверждение.....	20
5.3. Составление библиографии.....	21
5.4. Составление оглавления работы.....	22
5.5. Работа с литературой и источниками.....	22
5.6. Написание текста работы.....	24
5.7. Рекомендации по порядку выполнения работы.....	24
6. Оформление дипломной работы.....	25
6.1. Общие правила оформления.....	25
6.2. Нумерация страниц и глав.....	25
6.3. Оформление иллюстраций.....	26
6.4. Оформление таблиц.....	27
6.5. Оформление формул и уравнений.....	28
6.6. Порядок цитирования.....	29
6.7. Правила оформления списка использованной литературы.....	30
6.8. Оформление приложений.....	32
6.9. Электронная презентация работы.....	33
7. Подготовка к защите и защита дипломной работы.....	34
7.1. Отзыв руководителя и рецензия.....	34
7.2. Предварительная защита дипломной работы и подготовка к защите в ГАКе.....	35
7.3. Процедура защиты дипломной работы.....	36
Приложения.....	39

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания предназначены для студентов, обучающихся по специальностям 080504.65 «Государственное и муниципальное управление» и 080507.65 «Менеджмент организации».

Выполнение дипломной работы является заключительным этапом обучения в высшей школе, демонстрацией знаний, умений и навыков, приобретенных студентом за время учебы. Следовательно, это важнейший этап учебной деятельности, требующий творческого подхода и больших временных затрат, вдумчивой, кропотливой, планомерной работы. Успешная защита дипломной работы перед Государственной аттестационной комиссией свидетельствует о том, что выпускник вуза всесторонне подготовлен к самостоятельной деятельности в системе государственного и муниципального управления.

Цели дипломного проектирования:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Менеджмент организации»;
- развитие навыков применения теоретических знаний при решении научных и производственных задач, задач модернизации управленческой деятельности на примере конкретного объекта;
- освоение методик государственного и муниципального управления, управления процессами экономической, политической, организационной и социальной жизни общества; анализ и решение проблем функционирования и развития государства и его региональных и муниципальных образований, проблем взаимодействия человека и общества; анализ системы управления и процессов ее функционирования;
- выявление и диагностика уровня подготовленности студента к самостоятельной работе по избранной специальности.

Специальность «Государственное и муниципальное управление» обеспечивает методику и специфику эффективного управления организацией, участие в организации и функционировании систем государственного и муниципального управления, совершенствование управления в соответствии с общими тенденциями социально-экономического развития Российской Федерации.

В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования специальность 080504.65 «Государственное и муниципальное управление» дает комплекс знаний в области обеспечения эффективного управления государственными и муниципальными предприятиями, организациями и функционирования систем государственного и му-

ниципального управления, совершенствования управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития. Таким образом, назревшая необходимость специфической профессиональной подготовки государственных служащих предполагает изучение таких аспектов деятельности, как эффективное управление организацией, организация и функционирование систем государственного и муниципального управления, управление в соответствии с тенденциями социально-экономического развития, управление процессами экономической, политической, организационной и социальной жизни общества, проблемами функционирования и развития государства и его региональных и муниципальных образований, проблемами взаимодействия человека и общества.

Обучение по специальности 080507.65 «Менеджмент организации» дает комплекс знаний в области основных положений теории организации и менеджмента: рассматриваются этапы становления и развития менеджмента, анализируются внутренние переменные и внешняя среда организации, ее основные хозяйственные формы. Затем изучается система основных функций: разработка и реализация стратегических планов, организация, мотивация, контроль, управление группой, конфликтами, рассматриваются вопросы руководства, лидерства и власти. Завершается курс анализом тенденций развития современного менеджмента.

Особенность подготовки дипломной работы по данным специальностям состоит в системной проработке одного из вопросов применительно к конкретному государственному или муниципальному предприятию, актуальной проблеме менеджмента, муниципальному образованию, к конкретной системе и культуре управления. Рассматриваемые проблемы управления социально-экономическими процессами, управления организацией, персоналом, техникой, технологией должны содержательно наполнять дипломную работу в целом или же отдельную ее часть.

Дипломная работа должна продемонстрировать, что выпускник вуза имеет в своем багаже новейшие знания в области теории управления; умеет квалифицированно решать задачи рационального контроля работы сотрудников и организации в целом. Он должен уметь руководить коллективом и координировать его деятельность во внешней среде, мотивировать сотрудников, представлять организацию и ее «внешние» интересы, заниматься исследованием и диагностикой проблем, целей и ситуаций, консультационной, методической и образовательной работой с сотрудниками, инновационной деятельностью в области управления.

При выполнении дипломного проекта студенту необходимо использовать навыки работы с научной литературой, применять достижения науки и передовой практики, обосновывать целесообразность их внедрения, проявлять способность творчески мыслить, самостоятельно ставить и решать задачи.

Все это требует особой организации, творческого настроения, занимает много времени. Именно поэтому дипломная работа представляется не только формой отчета студента перед государственной комиссией, но и неким системным результатом его исследовательской деятельности.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

---

В соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников вузов Российской Федерации каждый студент по завершении освоения профессиональной образовательной программы выполняет выпускную квалификационную работу в форме дипломной работы. Дипломная работа рассматривается как конечный результат профессиональной подготовки менеджеров по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Менеджмент организации» и выполняется в последний год обучения. Она должна представлять собой самостоятельно выполненную и законченную работу по избранной теме, содержать элементы научной новизны, иметь теоретическое и практическое значение.

Дипломная работа демонстрирует уровень общеобразовательной и специальной подготовки студента, его способность к анализу и обобщению экономической информации, а также полученные навыки по решению актуальных практических задач в конкретной области экономики и управления. В связи с этим в дипломной работе необходимо показать знание законодательных, нормативных, методических и инструктивных материалов, основных исследовательских и аналитических источников, а также умение отбирать и использовать необходимую и достаточную информацию. Объект дипломной работы выбирается по месту прохождения преддипломной практики или трудовой деятельности студента. Кроме того, объектом исследования могут быть организации и подразделения в системе государственного и муниципального управления, процессы экономической, политической, организационной и социальной жизни общества, проблемы функционирования и развития государства и его региональных и муниципальных образований, проблемы взаимодействия человека и общества.

Общий уровень подготовки студента оценивается в процессе защиты дипломной работы перед Государственной аттестационной комиссией.

## 2. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И СОДЕРЖАНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

---

### 2.1. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 080504.65 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Преддипломная практика проводится в установленном в академии порядке. Вся необходимая информация доводится до студентов руководителем практики от вуза, а также заведующим кафедрой. Особенность преддипломной практики – в ее специализации. Она заключается в сборе и анализе необходимых материалов с учетом подготовки специалиста к профессиональной работе в государственных органах федерального, регионального и муниципального уровней, в налоговых и финансовых органах. Эти материалы необходимо отразить и проанализировать в дипломной работе в рамках выбранной темы и в соответствии с предварительным планом дипломной работы, согласованным с научным руководителем или заведующим кафедрой.

Дипломные работы по государственному и муниципальному управлению могут быть выполнены по любому типу государственного или муниципального предприятия: Мэрия города Магадана, Управление образования администрации Магаданской области, муниципальные предприятия жилищно-коммунального хозяйства, УФС Магаданской области – филиал ФГУП «Почта России», МУП «Энергокомбинат», МУП «Горсвет» и т. д.

#### *Примерный перечень тем дипломных работ по специальности «Государственное и муниципальное управление»*

1. Формирование и совершенствование структуры органов местного самоуправления.
2. Система организации и проведения муниципальных выборов.
3. Российский опыт местного самоуправления.
4. Управление собственностью муниципального образования.
5. Совершенствование механизма управления собственностью на государственном предприятии.
6. Совершенствование механизма управления собственностью на муниципальном предприятии.
7. Управление объектами недвижимости муниципального образования.
8. Повышение эффективности управления государственной собственностью (на примере конкретного государственного предприятия).

9. Организация эффективного управления бюджетом муниципального образования.
10. Муниципальная собственность и ее роль в формировании экономических основ местного самоуправления.
11. Бюджет муниципального образования: источники формирования и эффективное исполнение.
12. Совершенствование системы управления государственным предприятием.
13. Совершенствование системы управления муниципальным предприятием.
14. Стратегия развития муниципального предприятия.
15. Стратегия развития государственного предприятия.
16. Использование информационных систем в управлении муниципальным предприятием.
17. Использование информационных систем в управлении государственным предприятием.
18. Управление системой документооборота на муниципальном предприятии.
19. Управление системой социальной защиты семьи в регионе.
20. Управление системой социальной защиты населения в муниципальном образовании.
21. Управление жилищно-коммунальным хозяйством муниципального образования.
22. Государственное регулирование рынка услуг.
23. Управление здравоохранением в регионе как приоритетное направление социально-экономической политики.
24. Управление рынком услуг в деятельности муниципального предприятия.
25. Управление занятостью населения в регионе.
26. Управление молодежной политикой в регионе.
27. Социально-экономические и правовые аспекты государственной политики поддержки военнослужащих, уволенных в запас из ВС РФ.
28. Управление развитием муниципальных учреждений дополнительного школьного образования.
29. Политика региональных органов власти в отношении коренных малочисленных народов РФ.
30. Управление высшим образованием в регионе.
31. Управление средним профессиональным образованием в регионе.
32. Управление социальной политикой муниципального образования.
33. Управление миграционными процессами в регионе.
34. Государственное управление объектами культурной сферы.
35. Муниципальное управление объектами культурной сферы.
36. Управление подготовкой и переподготовкой кадров государственного предприятия (на конкретном примере).
37. Управление подготовкой и переподготовкой кадров муниципального предприятия (на конкретном примере).



38. Формирование имущественных комплексов муниципальных образований в системе двухуровневой организации местного самоуправления.
39. Формирование экономических основ муниципальных образований уровня поселений и муниципальных районов.
40. Формирование органов исполнительной власти муниципальных образований на уровне поселений и муниципальных районов.
41. Прогнозирование социально-экономического развития субъекта РФ.
42. Прогнозирование социально-экономического развития муниципального образования.
43. Организация межбюджетных отношений в муниципальном районе.
44. Управление формированием расходных обязательств субъекта РФ.
45. Управление инновациями в региональной политике.
46. Управление развитием социальной сферы субъектов РФ.
47. Формирование стандартов предоставления услуг населению в субъекте РФ.
48. Региональная инвестиционная политика.
49. Управление финансовым обеспечением исполнения органами местного самоуправления государственных полномочий в субъекте Федерации.
50. Муниципальная реформа в России: первый опыт и перспективы развития.
51. Управление организацией межмуниципального сотрудничества в субъекте РФ.
52. Межмуниципальное сотрудничество как фактор стратегического развития муниципальных образований.
53. Формирование системы стратегического планирования на уровне региона.
54. Формирование системы стратегического планирования на уровне муниципального образования.
55. Обоснование стратегического выбора муниципального образования.
56. Обоснование стратегического выбора региона.
57. Инновационные технологии в современном стратегическом территориальном планировании.
58. Межбюджетные отношения и обеспечение гарантий финансовой самостоятельности местного самоуправления.
59. Особые экономические зоны как инструмент управления развитием территории.
60. Разработка рекомендаций по эффективному управлению экономическими основами муниципального образования.
61. Механизм управления муниципальным образованием.
62. Управление земельными ресурсами.
63. Формирование и реализация социально-экономической политики на уровне субъектов РФ (в разрезе одной из ее составляющих: экономическая, структурная, промышленная, инвестиционная, финансовая, налоговая, бюджетная, региональная, регулирования ценообразования, институциональная, социальная, занятости, развития отраслей социальной сферы, социальной защиты, пенсионного обеспечения, экологическая, научно-техническая, инновационная).

64. Формирование и реализация социально-экономической политики на уровне муниципальных образований (в разрезе одной из ее составляющих: экономическая, структурная, промышленная, инвестиционная, финансовая, налоговая, бюджетная, региональная, регулирования ценообразования, институциональная, социальная, занятости, развития отраслей социальной сферы, социальной защиты, пенсионного обеспечения, экологическая, научно-техническая, инновационная).

65. Планирование развития одной из отраслей экономики в различных областях (промышленность, сельское хозяйство, строительство, транспорт, связь, сфера услуг).

66. Планирование развития одного из секторов региональной экономики (малое предпринимательство; государственная собственность; муниципальная собственность; рыночная инфраструктура; недвижимость; природные ресурсы; инфраструктура; естественные монополии и др.).

67. Планирование развития одного из видов регионального рынка (рынок товаров; рынок услуг; рынок ресурсов; рынок недвижимости; рынок рабочей силы и др.).

68. Обобщение практики и выявление проблем разработки и реализации региональных или реализуемых на территории региона прогнозно-аналитических, программно-проектных, нормативно-правовых и распорядительных документов (например, прогнозы социально-экономического развития региона; целевые федеральные программы; стратегические планы; аналитическая документация по отраслям, секторам, рынкам и т. п.).

69. Применение различных подходов, методов, инструментов в практике регионального планирования и управления (например, стратегическое территориальное планирование; индикативное территориальное планирование; балансовый метод; SWOT-анализ; методика оценки инвестиционного потенциала; анализ и оценка качества жизни населения; методы и формы участия населения в разработке региональных плановых документов и др.).

70. Текущая практика и проблемы системы регионального планирования и управления в РФ (например, законодательное обеспечение территориального планирования и управления в РФ; региональная политика; объект, субъект и важнейшие задачи регионального планирования и управления; кадровая политика; совершенствование структуры управления; оценка эффективности регионального управления; маркетинг региона и др.).

71. Текущая практика и проблемы системы муниципального планирования и управления в РФ (например, законодательное обеспечение муниципального планирования и управления в РФ; муниципальная политика; кадровая политика; совершенствование структуры управления; оценка эффективности муниципального управления; маркетинг муниципального образования и др.).

72. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (в отрасли машиностроения, лесной и деревообрабатывающей промышленности, пищевой промышленности, топливной промышленности, электроэнергетики, в социальной сфере, сфере услуг и др.), оценка его роли в социально-экономическом развитии региона.

## 2.2. ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 080507.65 «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

Дипломные работы по специальности «Менеджмент организации» могут быть выполнены по организации любой формы собственности.

### **Примерные темы дипломных работ по специальности «Менеджмент организации»**

1. Разработка стратегии развития предприятия.
2. Стратегия диверсификации деятельности.
3. Стратегия развития малого бизнеса.
4. Управление стратегическими переменами на предприятии.
5. Стратегия взаимодействия предприятий.
6. Организация стратегического планирования на предприятии.
7. Стратегическое планирование в системе менеджмента предприятия.
8. Роль лидерства в реализации стратегии.
9. Корпоративный менеджмент на предприятии.
10. Стратегия материально-технического обеспечения предприятия.
11. Логистическая стратегия предприятия.
12. Организация системы контроля на предприятии.
13. Система управления качеством на предприятии.
14. Внедрение системы всеобщего управления качеством на предприятии.
15. Производственная стратегия предприятия.
16. Организация сертификации продукции.
17. Инновационная стратегия предприятия.
18. Инновационная деятельность предприятия.
19. Система управления инновациями на предприятии.
20. Особенности организационных форм инновационной деятельности.
21. Организация системы управления проектами на предприятии.
22. Управление проектами.
23. Стратегия управления ресурсами предприятия.
24. Структуризация работ по проекту.
25. Планирование работ по проекту.
26. Кадровый аудит и оценка кадрового потенциала организации.
27. Формирование системы управления персоналом.
28. Стратегия управления персоналом организации.
29. Реализация стратегии управления персоналом.
30. Этика деловых отношений в системе управления персоналом.
31. Безопасность организации, труда и здоровья персонала.
32. Система вознаграждения в организации.
33. Политика оплаты труда и методы оценки эффективности труда.
34. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
35. Качество жизни персонала и проектирование рабочих мест.
36. Разработка и осуществление инновационной стратегии.
37. Управление организационным развитием на предприятии.
38. Проектное управление инновациями.

39. Совершенствование систем управления проектом.
40. Разработка информационно-технологической модели управления проектом.
41. Анализ проектно-сметной документации на основе базисно-индексного метода.
42. Технико-экономическое обоснование проекта.
43. Разработка стратегии развития туристического (рыбоперерабатывающего, жилищно-коммунального, энергетического и др.) комплекса региона.
44. Разработка программы реструктуризации (реорганизации) предприятия.
45. Формирование и управление организационной культурой предприятия.
46. Повышение эффективности использования экономического (предпринимательского и др.) потенциала предприятия.

### 3. РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ И НАУЧНОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

---

Для руководства подготовкой дипломной работы каждым студентом из списка, предложенного кафедрой, выбирается научный руководитель. Он назначается для осуществления научного руководства решением кафедры и приказом по академии. Для этого студент пишет заявление на закрепление темы дипломной работы и научного руководителя (прил. 1).

Научный руководитель назначается из числа профессоров, доцентов, старших преподавателей, а также высококвалифицированных специалистов учреждений и предприятий региона, владеющих проблемами, обозначенными в теме дипломной работы.

Научным руководителем дипломной работы может быть также и руководитель преддипломной практики студента, назначенный решением кафедры. В этом случае руководитель дипломной работы является непосредственным и основным консультантом дипломника, сопровождающим студента в течение всего периода прохождения практики и выполнения дипломной работы.

Руководитель дипломной работы обязан:

- оказать помощь студенту в формулировании темы дипломной работы;
- составить задание на подготовку дипломной работы и представить его на утверждение заведующему кафедрой;
- помочь студенту в составлении рабочего плана-графика выполнения дипломной работы и подборе списка литературных источников и информации, необходимых для выполнения дипломной работы;
- оказывать текущую методическую помощь студенту в ходе подготовки дипломного проекта;
- осуществлять итоговый контроль качества выполнения дипломной работы;
- участвовать в подготовке студента к защите дипломного проекта;
- обеспечить в случае необходимости дальнейшее самостоятельное научное творчество студента-дипломника, определив перспективы и направления исследований.

Научный руководитель проверяет ход выполнения дипломной работы по отдельным этапам, консультирует студента по всем возникающим проблемам и вопросам, проверяет качество работы и по ее завершении представляет письменный отзыв на работу и рекомендует ее к защите перед Государственной аттестационной комиссией.

Дипломник должен знать, что руководитель только направляет его работу, помогая оценить возможные варианты решений, но выбор решений – за-

дача самого дипломника. Он автор выполняемой работы, отвечающий за принятые решения, корректность полученных результатов и их практическую значимость.

По согласованию с руководством института может быть приглашен консультант-эксперт для разработки отдельных вопросов дипломной работы. Консультантом может быть кто-либо из числа профессоров, доцентов, преподавателей института, в случае если руководителем является специалист учреждений или предприятий.

Консультант дипломной работы обязан консультировать студента по вопросам:

- составления рабочего плана дипломной работы;
- написания введения и заключения, структуры и методики рассмотрения проблемы;
- оформления дипломной работы в соответствии с рекомендациями;
- развития и наличия доминирующих научных тенденций в сфере анализа того или иного вопроса;
- рассмотрения перспектив дальнейших исследований.

Для обеспечения научного консультирования студент должен написать заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой закрепить за ним консультанта или нескольких консультантов.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНЫХ ПРОЕКТОВ

Объем дипломной работы, как правило, составляет 85–100 страниц текста. Объем приложений не ограничивается.

Дипломная работа состоит из следующих обязательных компонентов:

- титульный лист;
- задание на дипломную работу;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (текст дипломной работы), составленная в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

**Титульный лист.** На титульном листе указывается:

- 1) наименование вуза – размер шрифта 14, Times New Roman;
- 2) наименование факультета, а также выпускающей кафедры – размер шрифта 12, Times New Roman;
- 3) резолюция заведующего кафедрой «Государственное и муниципальное управление» о допуске к защите, место для подписи и дата допуска – размер шрифта 12, Times New Roman;
- 4) надпись «Дипломная работа» – размер шрифта 24, Times New Roman, жирный;
- 5) наименование темы дипломной работы – размер шрифта 18, Times New Roman, жирный;
- 6) Ф.И.О., ученая степень, ученое звание научного руководителя, его должность и место работы – размер шрифта 12, Times New Roman;
- 7) Ф.И.О., должность, место работы рецензента – размер шрифта 12, Times New Roman;
- 8) специальность, Ф.И.О. студента, отделение, номер учебной группы (номер группы указывается полностью) – размер шрифта 12, Times New Roman;
- 9) Магадан 200 \_\_\_ г. – размер шрифта 12, Times New Roman.

Рамка на листе не рисуется. Порядок оформления титульного листа дипломной работы приведен в прил. 2.

**Задание.** После утверждения темы научный руководитель составляет и выдает студенту задание на подготовку дипломной работы. Задание утверждается заведующим кафедрой и подписывается руководителем. Оно включает название работы, перечень подлежащих разработке вопросов, перечень исходных данных, необходимых для выполнения работы (законодательные

и нормативные документы и материалы, научная и специальная экономическая литература, конкретная первичная информация, которая должна быть собрана студентом по объекту исследования), срок предоставления законченной работы на кафедру. Бланк задания приведен в прил. 3.

**Оглавление.** На следующей странице после задания размещается оглавление. В оглавлении приводится перечень глав и пунктов дипломной работы с указанием номера страницы, с которой начинаются соответствующие главы и пункты. В оглавлении и тексте точка после наименования глав и пунктов не ставится. Для приложений приводится только номер страницы, с которой они начинаются. Необходимо обратить внимание, что слово «глава» не пишется. Заголовки и их рубрикационные индексы должны быть приведены в строгом соответствии с текстом.

Пример оформления оглавления дипломной работы приведен в прил. 4.

**Введение.** Во введении обосновывается актуальность выбранной темы (относительно как экономической проблемы, так и выбора объекта исследования), ставятся цели и задачи исследования, определяются объект, предмет, основные методы исследования.

Для того чтобы обосновать актуальность выбранной темы, необходимо в пределах одной машинописной страницы показать главное – сущность анализируемой в работе проблемы. Проблема или проблемная ситуация чаще всего возникает в результате обнаружения новых фактов, не укладывающихся в рамки прежних теоретических представлений. Для этих целей рекомендуется описать степень изученности рассматриваемых вопросов (теоретических представлений) в отечественной и, если необходимо, зарубежной научной литературе.

От обоснования актуальности выбранной темы целесообразно и логично перейти к постановке цели исследования (которая, как правило, содержится в названии темы исследования), а также определению конкретных задач, которые необходимо решить в соответствии с поставленной целью. Это обычно делается в порядке перечисления некоторых пунктов (изучить..., установить..., выяснить... и т. п.). К постановке задач необходимо подойти тщательно, поскольку их решение составляет содержание глав и пунктов дипломной работы, названия которых формулируются исходя из задач исследования.

Далее определяются объект и предмет исследования. Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию. Предмет – это то, что находится в границах объекта и подвергается непосредственному рассмотрению и анализу. Объект и предмет как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та часть, которая служит предметом исследования. Именно на него должно быть направлено основное внимание дипломника, поскольку предмет исследования определяет тему дипломной работы. Например, если объектом исследования являются бюджетные средства города, а предметом исследования – повышение эффективности использования бюджетных средств, то тема научной работы может быть сформулирована так: «Повышение эффективности использования бюджетных средств на примере муниципального



образования «Город Магадан». Или если объектом исследования выбрано Федеральное государственное унитарное предприятие «Магадангеология», а предметом исследования является действующая система управления персоналом на этом предприятии, то тема научной работы – «Система управления персоналом на Федеральном государственном унитарном предприятии «Магадангеология».

После определения объекта и предмета исследования следует *определить методы исследования*, которые служат инструментом для анализа фактического материала и являются необходимым и достаточным условием достижения цели работы.

Всеобщим методом познания является диалектический метод. Основные его принципы: изучать явления и процессы не изолированно друг от друга, а во всем разнообразии взаимосвязей; не в статике, а в развитии и движении; рассматривать развитие исторически, как переход количественных изменений в качественные, как единство противоположностей. Диалектический метод позволяет максимально полноценно, адекватно и корректно исследовать весь круг поставленных вопросов и сделать соответствующие выводы.

Система государственного и муниципального управления как сфера научного знания применяет и специфические методы исследования, такие как статистико-экономический, метод компаративного анализа, монографический, экспериментальный, расчетно-конструктивный, метод абстрактного моделирования, экономико-математический и т. д. Нельзя обойтись и без метода мимитического описания, позволяющего описать статусное состояние объекта и предмета исследования, абстрактно-логического метода, предполагающего водворить стиль исследования в рамки научного дискурса.

Краткая характеристика некоторых методов.

Статистико-экономический метод используется при исследовании массовых явлений со сложной структурой в целях установления их взаимосвязей, закономерностей развития, влияния на конечные результаты производства. Этот метод включает следующие приемы: массовое наблюдение; экономические группировки; расчет средних и относительных величин, показателей вариации, индексов; построение рядов динамики, графиков; корреляционный анализ и др.

Системный метод применяется для изучения типичных явлений, передового опыта. С его помощью изучают структуру управления, способы организации трудовых процессов, системы труда, организацию учета и другие стороны деятельности передовых и типичных предприятий. Системное обследование целесообразно проводить и в отстающих предприятиях и их подразделениях в целях установления недостатков и дефектов, выявления резервов и путей дальнейшего развития.

Экспериментальный метод имеет целью проверку эксперимента в производственных условиях и обоснование эффективности внедрения новых форм и способов организации производства. Используется при изучении специализации хозяйств, организации и оплаты труда, отдельных производственных процессов, оценке технических мероприятий, организации хозрасчета и

др. Результаты его сравнивают с контрольным вариантом, т. е. с показателями хозяйств, структурных подразделений, где эксперимент не проводился.

Расчетно-конструктивный метод предусматривает разработку нескольких вариантов решения поставленного вопроса с учетом достижений науки и передовой практики. Из разработанных вариантов обычно выбирают наиболее приемлемый и эффективный. Этот метод необходим при определении развития хозяйства, например при обосновании сочетания отраслей, выборе структуры управления финансами, рациональных способов производства.

Абстрактно-логический метод требует логического расчленения изучаемого явления на составные части с помощью абстрагирования и выделения основной категории (понятия), в которой заложены все важнейшие признаки явления. Затем составные части явления логически соединяются и устанавливаются закономерности его развития. Метод включает наблюдение за изучаемым процессом; научную абстракцию с использованием приемов анализа, синтеза и аналогии, индукции и дедукции; теоретические выводы с определением понятий, категорий и законов, отражающих развитие процесса.

Экономико-математический метод позволяет выбрать оптимальный вариант решения организационно-экономических задач путем разработки математических моделей решения задач на ЭВМ. Он включает в себя приемы математической статистики (корреляция, дисперсионный анализ) и математического программирования (линейное, нелинейное, динамическое).

Объем введения составляет 3–6 стр.

**Основная часть.** Дипломная работа содержит, как правило, три главы, каждая из которых делится на несколько разделов (параграфов).

Первая глава носит общетеоретический (методологический) характер. В ней на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к ее решению, дается ее оценка, обосновываются и излагаются собственные взгляды студента. Эта глава служит теоретическим обоснованием будущих разработок и предложений, так как дает возможность выбрать определенную авторскую позицию и методику проведения качественного и количественного анализа экономических процессов и явлений, конкретных условий функционирования хозяйствующих субъектов. Объем первой главы составляет 20–25 стр.

Вторая глава носит аналитический характер. В ней дается общая характеристика объекта исследования (предприятия, организации), описывается организационная структура предприятия, на материалах которого выполняется работа, и проводится углубленный анализ изучаемой проблемы с использованием различных методик исследования. При этом студент не ограничивается констатацией фактов, а исследует динамику различных показателей, вскрывает недостатки и проблемы в работе и причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения. В данном разделе следует описать организацию планирования деятельности предприятия, информационного обеспечения процесса управления и автоматизированных систем

управления, организационную культуру, имидж предприятия, проанализировать управленческую деятельность, выявить причины отклонения (если они есть) желаемого состояния системы управления от фактического. Объем второй главы составляет 25–30 стр.

Раздел должен завершаться исчерпывающей оценкой эффективности системы управления и предложениями по ее совершенствованию.

В третьей главе студент должен предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков. В ней студент проводит оценку эффективности системы управления на исследуемом объекте и формулирует предложения по ее совершенствованию, дает рекомендации по перспективному планированию, прогнозированию, выработке стратегии. Все предложения и рекомендации должны носить объективный, конкретный характер, должны быть доведены до стадии разработки, обеспечивающей их практическое применение. Базой для разработки конкретных мероприятий и предложений служит анализ исследуемой проблемы, проведенный во второй главе, а также прогрессивный отечественный и зарубежный опыт.

На данном этапе работы важно показать, как предполагаемые мероприятия устранят недостатки в работе и отразятся на общих показателях деятельности изучаемой системы. Здесь определяется эффективность их внедрения.

Объем третьей главы составляет 15–20 стр.

**Заключение** представляет собой обобщение итогов исследования. В нем формулируются выводы и предложения, которые содержат то существенное, что составляет научные и практические результаты исследований. Выводы должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, обоснованности и эффективности разработок. Выводы оформляются тезисно (по номерным пунктам) и должны следовать из содержания основной части работы. Если выводы и рекомендации студента имеют прикладное значение, это следует указать в тексте заключения.

Объем заключения, как правило, составляет 4–5 стр.

**Список использованной литературы** включает нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, другие материалы и должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати. Система расположения нормативно-правовых актов в списке должна соответствовать системе расположения нормативно-правовых актов федерального значения в Собрании законодательства Российской Федерации. Прочие нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их иерархической принадлежностью. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке.

Список литературы, как правило, включает не менее 50 источников.

**Приложения** содержат вспомогательный материал, который при помещении его в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, объемные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера, копии учредительных документов и инструкции, а также другие документы. Объем приложений не ограничен.

## 5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

---

### 5.1. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Выполнение дипломной работы включает следующие этапы:

- выбор и утверждение темы работы;
- составление библиографии (подбор источников, сбор и анализ материала, имеющего практическое значение);
- составление оглавления работы;
- изучение и анализ источников;
- анализ документов государственных или муниципальных предприятий;
- формирование и обсуждение с научным руководителем гипотезы дипломной работы;
- написание текста дипломной работы;
- предварительное обсуждение текста с научным руководителем;
- подготовка к защите (доклад и презентация);
- предварительная защита;
- защита работы в ГАКе.

### 5.2. ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ И ЕЕ УТВЕРЖДЕНИЕ

Студентам предоставляется право самостоятельного выбора темы дипломной работы, исходя из персонального интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной научной литературы. При выборе темы студент руководствуется примерным перечнем тем дипломных работ, имеющимся на кафедре и утвержденным институтом. Студент может предложить свою тему дипломной работы, если она соответствует специальности и специализации, по которой он обучался. Все выбранные темы обязательно согласовываются с заведующим кафедрой.

При выборе темы студент должен учитывать свои научные и практические интересы, сформировавшиеся за время учебы в институте, соотнося их с определенной областью экономической теории и практики, и с учетом потребностей предприятия, фирмы, учреждения, являющегося местом практики. Основное внимание при выборе темы должно быть направлено на вопросы совершенствования управления предприятием, развития предпринимательства, организационно-правовых форм предприятий, обоснования и принятия стратегических и тактических решений, комплексной оценки ресурсов, затрат и результатов производства, рыночных процессов организации и планирования деятельности предприятия, программно-целевого управления, научно-технической подготовки производства, рыночной практики хо-

зяйствования, инвестиционной и инновационной политики предприятий, конкурентоспособности продукции и предприятий, финансовой устойчивости и экономического выживания предприятий.

Поощряется выбор тем, которые предполагают исследование смежных, межфакультетских проблем, находящихся на стыке разных экономических наук.

Тема дипломной работы может быть предложена предприятием. Заказ на разработку конкретной темы может быть оформлен договором или письмом на имя заведующего кафедрой (прил. 6).

Во всех случаях тема дипломной работы должна быть актуальной, соответствовать современному уровню экономической теории и хозяйственной практики, основному профилю специальности выпускника, быть достаточно конкретной и иметь прикладное значение.

После выбора темы необходимо написать заявление на имя ректора академии.

Списки фамилий дипломников, тем дипломных работ, фамилий научных руководителей передаются в соответствующие учебные структуры института для окончательного согласования и уточнения тем и научных руководителей. После согласования готовится проект приказа об утверждении тем и назначении научных руководителей, который доводится до сведения студентов. Своевременно уточнить утвержденную формулировку темы дипломной работы – обязанность дипломника.

После издания приказа об утверждении тем дипломных работ и научных руководителей каждому студенту выдается бланк-задание на выполнение дипломной работы.

После издания приказа и выдачи задания темы дипломных работ изменению не подлежат.

### 5.3. СОСТАВЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИИ

Определив тему, студент должен самостоятельно составить список литературы по выбранной теме.

Подбор и изучение литературы для выполнения дипломной работы является одним из важнейших и, возможно, самым трудоемким и кропотливым этапом работы студента. Необходимо просмотреть и при необходимости изучить все источники, содержание которых связано с темой исследования: материалы, опубликованные в отечественных и зарубежных изданиях, официальные документы.

Изучение источников всегда начинается с ознакомления со справочной литературой, дающей представление о существующих в научном обороте источниках.

Кроме того, можно выделить еще три вида изданий, использование которых возможно при составлении библиографии: библиографические, реферативные и обзорные.

*Библиографические издания* содержат перечень библиографических описаний, информирующих о том, что издано по интересующему вопросу. Описания выполняют две функции: сигнальную и адресную.

*Реферативные издания* содержат публикации рефератов, кратко излагающих содержание первичных документов с основными фактическими сведениями и выводами. К реферативным изданиям относятся реферативные журналы, реферативные сборники и пр.

*Обзорные издания* содержат обзор одной проблемы или направления и сборники обзоров. Обзоры обобщают сведения, содержащиеся в первичных документах.

Существенную помощь в поиске литературных источников студенту могут оказать библиотечные каталоги: алфавитный каталог, предметный каталог, электронный каталог, а также библиографические указатели, выпускаемые различными библиотеками, справочная литература (энциклопедии, словари).

Важнейшее значение имеют специальные научные журналы, содержащие статьи по интересующим проблемам, дающие представление о направлении исследований и актуальности тех или иных научных задач.

Для составления библиографии следует использовать автоматизированные информационно-поисковые системы, базы и банки данных, тематические поисковые системы в Интернете. Полученная информация чаще всего помогает обнаружить первичные источники – монографии, сборники и т. д.

#### 5.4. СОСТАВЛЕНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

Оглавление дипломной работы – это составленный в определенной логической последовательности перечень разделов, развернутый перечень подразделов, которые должны быть освещены в работе. Фактически оглавление является планом работы над дипломным проектом. Хорошо структурированный материал работы служит ее организующим началом, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность изложения. очередность разделов и подразделов определяется задачами и логикой научного исследования.

#### 5.5. РАБОТА С ЛИТЕРАТУРОЙ И ИСТОЧНИКАМИ

Умение работать с литературой и источниками – это умение быстро разобраться в их структуре, использовать все, что в них оказалось ценным и нужным.

Работу с источниками можно разделить на три основные части: чтение, тщательная проработка текста, конспектирование.

*Предварительное ознакомление* с источником или исследованием призвано дать четкий ответ на вопрос о целесообразности его дальнейшего использования. Для начала следует принять во внимание те элементы книги (статьи), которые дают возможность оценить ее должным образом: заглавие, автор, издательство, время издания, аннотация, оглавление, авторское или издательское предисловие, справочно-библиографический аппарат. Часто предварительное знакомство с источниками способствует отказу от сплошного изучения источников и значительной экономии времени.

Следующим этапом является чтение книги. Существует два подхода к чтению научной литературы: беглый просмотр ее содержания и тщательная проработка исследования в целом и его отдельных частей.

*Тщательная проработка текста* – это его усвоение в степени, необходимой по характеру выполняемой работы. Следует отметить, что прочесть текст – еще не значит его усвоить. Запоминание содержания текста также не означает его усвоения. Собственно запоминание, заучивание не является задачей дипломника. Усвоить прочитанное – значит понять все так глубоко и продумать так серьезно, чтобы мысли автора, объединенные с собственными идеями, превратились бы в единую систему знаний по данному вопросу.

Поэтому рекомендуется следить за ходом мысли автора, логикой его доказательств, установить связи между отдельными положениями, выделить то главное, что приводится для их обоснования, отделить основные положения от иллюстраций и примеров.

*Ведение записей при чтении* – обязательный элемент работы над книгой, неотделимый от процесса чтения. Запись помогает лучше усвоить прочитанное, дает возможность сохранить нужные материалы в удобном для использования виде, позволяет сократить время поиска при повторном обращении к данному источнику.

Записи должны быть предельно полными, лаконичными и наглядными. Практическая рекомендация: при осуществлении записей следует оставлять поля, на которых записываются оригинальные мысли и идеи, появляющиеся в процессе чтения. Вести записи рекомендуется только на одной стороне листа, так как при этом ускоряется их поиск и систематизация. Наиболее удобна не «книжная», а «карточная» форма записей, поскольку она позволяет лучше систематизировать материал.

Однако не все записи должны быть одинаковыми по форме. Наиболее широко распространенной формой ведения записей являются *выписки*.

Выписывают обычно наиболее интересные данные. Выписки из текста, как правило, делают дословно, в виде цитаты. При этом выбирают наиболее важные высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в работе. В то же время не все следует выписывать дословно. Часто бывает, что ту или иную мысль можно передать своими словами. Так как после каждой цитаты должна быть обязательно сделана ссылка на ее источник, то при конспектировании следует сразу же отмечать автора произведения, название, место и год издания, издательство, номер страницы.

Рекомендуется вести более сложные формы записи – *тезисы* (основные положения книги) и конспект (краткое изложение прочитанного).

Имея в перспективе возможность копирования или сканирования прочитанного материала, следует по ходу чтения готовить перечень страниц, подлежащих копированию или сканированию.

Учитывая сложность современной специальной терминологии, отсутствие единства в ней, частые изменения, а также обилие сокращений, рекомендуется вести словарь терминов и понятий, который затем можно будет включить в работу в виде приложения.

## 5.6. НАПИСАНИЕ ТЕКСТА РАБОТЫ

Собрав и изучив научные источники и практический материал, студент может приступить к написанию дипломной работы.

Изложение вопросов темы должно быть последовательным, рядоположенным и логичным. При написании работы не всегда целесообразно использовать весь законспектированный и собранный материал, лучше выбрать основные данные, позволяющие четко и обоснованно раскрыть тему. Излагать материал рекомендуется своими словами, не допуская переписывания из литературы и других источников. Не допускается также произвольное сокращение слов. Приводимые в тексте цитаты, формулы, данные финансовой отчетности, статистические данные следует проверить и снабдить постраничными ссылками на источники.

## 5.7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

Как показывает практика, умение правильно распределить время является одним из необходимых условий успешного написания любой научной работы.

Опыт написания и руководства научными работами позволяет нам рекомендовать данную последовательность выполнения дипломной работы:

- первоначальная общая формулировка темы работы;
- составление примерного плана и оглавления работы;
- составление примерного перечня использованной литературы (библиографии);
- работа с материалами (сбор и анализ информации, осуществление выписок);
- уточнение оглавления работы;
- написание основной части;
- написание заключения;
- написание введения;
- уточнение перечня использованной литературы и составление приложений;
- уточнение темы работы и оформление листа оглавления и титульного листа работы.

Данный порядок выполнения работы является рекомендуемым, но не обязательным. Каждый студент может самостоятельно найти подходящий алгоритм выполнения работы. Научное творчество находится в зависимости от творческого потенциала автора, его специфических способностей, меры его профессиональной эрудиции и т. д. Однако, с нашей точки зрения, именно такая последовательность позволяет наиболее рационально использовать рабочее время.



## 6. ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

### 6.1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

Дипломная работа должна быть грамотно написана и правильно оформлена.

Работа должна быть представлена в машинописной форме (без грамматических и стилистических ошибок) на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210×297 мм). Если работа печатается на пишущей машинке, то формулы должны быть вписаны в текст от руки, черными чернилами или тушью.

Вокруг текста следует оставлять поля. ГОСТ 732-91 предусматривает размер левого поля не менее 30 мм, правого – 15 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета.

Текст следует печатать шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала при величине шрифта 12 пунктов.

Все заимствованные цитаты, формулы, справочные материалы должны иметь ссылки на источник. Наличие ссылок есть обязательный компонент научной работы, поэтому работа без ссылок не принимается к рассмотрению.

Обнаруженные ошибки в тексте и прилагаемых образцах документов устраняются путем наклеивания поверх ошибки (буквы, слова, строки или ее части) белой бумаги той же фактуры и нанесения новых надписей. Допускается применение специальных корректирующих средств (типа «Штрих», «Редактор» и т. д.). Вписывать отдельные слова, символы или формулы в напечатанный текст необходимо чернилами (пастой) соответствующего цвета и оттенка, при этом плотность вписанного текста должна приближаться к плотности основного. Необходимо, чтобы число исправлений на странице было минимальным. При наличии на странице более 1–2 исправлений она должна быть переделана.

Работа должна быть аккуратно сброшюрована и переплетена.

### 6.2. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ И ГЛАВ

Все страницы работы должны быть пронумерованы последовательно арабскими цифрами. Нумерация страниц должна быть сквозной от титульного листа до последнего листа текста, включая иллюстрации, таблицы, графики, диаграммы и т. д., расположенные внутри текста или после него, а также приложения. На титульном листе, который является первой страницей, а также на задании на дипломный проект и странице «оглавление» номера страниц не ставятся, но учитываются при общей нумерации.

Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в нижнем правом углу. Отступ от края листа должен быть не менее 5 мм.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, также включаются в общую нумерацию. Задание на дипломную работу не включается в общую нумерацию страниц.

Главы, пункты и подпункты (кроме введения, заключения, списка использованной литературы и приложений) нумеруются арабскими цифрами. Например: 1, 1.1, 1.2; 2, 2.1, 2.2 и т. д.

Главы и подразделы должны иметь заголовки. Слова «глава» или «пункт» не пишутся.

Каждая глава, а также введение и заключение начинаются с новой страницы и с нового абзаца. Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Оглавление», «Список использованной литературы» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Не допускается перенос части слова в заголовке.

Не допускается размещать заголовки пунктов и названия подпунктов на одной странице, а относящийся к ним текст – на следующей.

Заголовки отдельных структурных элементов (заголовки первого уровня), разделов дипломного проекта оформляются прописным жирным шрифтом размером 14 с размещением по центру страницы.

Подзаголовки разделов (второго уровня) оформляются строчным жирным шрифтом размером 14 с размещением по центру страницы.

Подзаголовки разделов (третьего уровня) оформляются строчным жирным шрифтом размером 12 с размещением по центру страницы.

Расстояние между названием главы и текстом должно быть равно двум интервалам. Такое же расстояние делают между названием главы и пункта.

Сокращения в названиях глав, пунктов, подпунктов не допускаются.

Сокращения в тексте не допускаются, исключения составляют сокращения, для которых в тексте была приведена полная расшифровка.

Абзацы начинают с новой (красной) строки и печатают с отступом, равным 1,27 пункта.

### 6.3. ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или, если они не помещаются, на следующей странице.

Все иллюстрации в тексте должны быть пронумерованы. Нумерация может быть как сквозной, так и по главам. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

В работе должны быть даны ссылки на все иллюстрации. Ссылки должны содержать порядковые номера иллюстраций. Там, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, или необходима ссылка на нее, помещают ссылку либо в качестве заключенного в круглые скобки выражения «(рис. 2)», либо в виде оборота типа: «...как показано на рис. 2».

Иллюстрации следует снабжать подписью, соответствующей основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами;
- тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого, в наиболее краткой форме;
- экспликацию (поясняющую надпись), которая строится так: детали сюжета обозначают цифрами, затем эти цифры выносят в подпись, сопровождая их текстом. Экспликация не заменяет общего наименования рисунка, а лишь поясняет его.

Кроме того, все иллюстрации должны быть снабжены соответствующими ссылками на источники, из которых они взяты или на основании которых они были составлены, с указанием автора, названия работы, места и года издания, номера страниц цитируемых источников.

Рисунки, схемы, графики, диаграммы выполняются черными чернилами, тушью или пастой, а также в компьютерном варианте. Разрешается выполнять иллюстрации в любых цветах, но желательно черным, не разрешается выполнять иллюстрации карандашом.

*Пример иллюстрации со ссылкой на источник.* Взаимосвязь между функциями управления может быть представлена круговой диаграммой, показывающей содержание любого процесса управления (см. рис. 1) [28, С. 267].

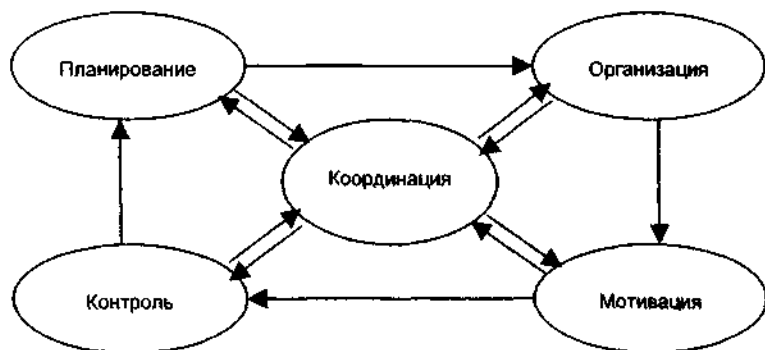


Рис. 1. Схема процесса управления

#### 6.4. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляют в научной работе в виде таблицы. При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала нецелесообразно оформлять его таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер следует размещать в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица...», без значка «№» перед цифрой и точки после нее. Если в работе всего одна таблица, ее не нумеруют и слово «таблица» не пишут. Нумерация таблиц может быть сквозной или по разделам.

Например:

Таблица 5 или  
Таблица 1.3.2

В первом примере показана сквозная нумерация. Во втором – приводится нумерация таблиц по разделам: первая цифра означает номер раздела, вторая – номер подраздела, третья – номер таблицы в этом подразделе.

Таблицу размещают так, чтобы можно было читать ее без поворота работы; если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было прочесть, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы на другой лист «шапку» таблицы следует повторить, а в правом верхнем углу написать «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если «шапка» таблицы велика, ее можно не дублировать, а пронумеровать графы и повторить эту нумерацию на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, которые делают либо в качестве заключенного в круглые скобки выражения «(табл. 2)», либо в виде оборота типа: «по данным табл. 2...».

Приведенные в таблице данные должны быть достоверны, однородны, сопоставимы, сгруппированы по существенным признакам. При отсутствии данных в какой-либо строке таблицы ставится прочерк. Если данные, приведенные в таблице, выражены одной и той же единицей измерения, то ее обозначение помещается над таблицей.

Вышеизложенное определяет правильность оформления самих иллюстраций. Однако необходимо помнить, что иллюстрации, включенные в текст дипломной работы, должны подчеркивать, а не опровергать основные творческие идеи автора. Наличие точного, выверенного иллюстративного материала обогащает дипломную работу, делает ее не только более понятной и доступной для чтения, но и демонстрирует квалификацию автора дипломного проекта.

## 6.5. ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не помещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака плюс (+) или других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в

формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать по порядку арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении, напротив формулы, без точки от формулы к ее номеру. Допускается нумерация формул в пределах главы.

Например:

$$\bar{X} = \left( \frac{\sum X^k}{n} \right)^{\frac{1}{k}} \quad (10) \quad \text{или (2.5.1)}$$

В первом примере показана сквозная нумерация. Во втором – нумерация формул в пределах главы: первая цифра означает номер главы, вторая – номер параграфа, третья – номер формулы в данном параграфе.

Сквозная нумерация применяется, когда важных формул и уравнений немного и в одних главах содержится мало ссылок на формулы или уравнения из других глав. Нумерация по главам применяется в том случае, когда в тексте используется много важных формул и уравнений и содержится много перекрестных ссылок на формулы и уравнения из других глав.

Нумеровать следует только наиболее важные формулы и уравнения. Не рекомендуется нумеровать формулы и уравнения, на которые нет ссылок в тексте. Если в работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Формулы, следующие из приведенной ранее основной формулы, допускается нумеровать арабской цифрой и прямой строчной буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой. Например: (10а), (10б).

Ссылка на формулу или уравнение может быть сделана либо в качестве заключенного в круглые скобки выражения «(формула 1)», либо в виде оборота типа: «как видно из формулы 1...».

## 6.6. ПОРЯДОК ЦИТИРОВАНИЯ

Источником цитаты должно быть цитируемое издание (произведение), а не издание (произведение) другого автора, где цитируемый текст приведен в качестве выдержки. Цитирование по цитате допустимо только в том случае, если первоисточник недоступен или его поиск затруднен; цитируемый текст стал известен по записям слов автора или воспоминаниям другого лица.

Разрешается цитирование только логически законченного фрагмента текста, т. е. цитирование с полнотой, гарантирующей неизменность передачи смысла в источнике и цитате. Следует также обратить внимание на точное указание источников цитат. Цитата заключается в кавычки. Работы рекомендуются цитировать по последнему изданию.

На каждый цитируемый или упоминаемый в работе источник делается сноска. Сноске присваивается номер. Существуют различные способы указания источников цитат в зависимости от характера работы:

- постраничная нумерация сносок (в подстрочных примечаниях);
- сквозная нумерация сносок (отсылка к списку литературы, помещаемому в конце работы или главы).

Пример постраничной нумерации сносок: «Объем золотого запаса отражает валютные позиции страны и служит одним из показателей ее кредитоспособности»<sup>1</sup>.

Пример сквозной нумерации сносок: «Деньги для экономической науки – это то же, что квадратура круга в геометрии» [5, С. 1]. После упоминания о произведении в тексте работы представляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывается и номер страницы, на которой помещается используемый источник.

В дипломных работах рекомендуется применять сквозную нумерацию сносок.

Необходимо учитывать, что цитата всегда не только «украшает» текст, но и подтверждает некоторые выводы и положения автора, помещает его работу в общий научный дискурс о той или иной проблеме. Цитируя источник, автор дипломной работы «заручается поддержкой» авторитетного исследователя, что способствует повышению уровня дипломного проекта.

## 6.7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников должен содержать не менее 50 наименований. Список литературы печатается через один интервал.

Список использованной литературы составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Существуют различные способы группировки литературы в библиографическом списке (алфавитная, в порядке упоминания литературы в тексте, систематическая, хронологическая и др.). Выбор варианта группировки зависит от характера самой работы, ее назначения и темы.

При алфавитной группировке источники располагаются в списке по алфавиту фамилии авторов или заглавия книг и статей (если автор не указан). На первом месте указывают законы Российской Федерации, затем подзаконные акты (указы Президента, постановления Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств и положения ЦБ). Затем следуют монографии, учебники и учебные пособия. Далее перечисляются журнальные и газетные статьи, затем перечисляются статистические сборники и отчеты. Последними в списке литературы указываются Интернет-источники. Если были использованы источники на иностранных языках, то их указывают в алфавитном порядке вслед за источниками на русском языке.

При всех видах описаний следует соблюдать следующее правило: если двоеточие, точка с запятой, косая черта и тире выступают в качестве разделительных знаков, то они отделяются от остального текста пробелами с обеих сторон.

<sup>1</sup> Международные валютно-кредитные и финансовые отношения : учебник / под ред. Л. Н. Красавиной. – М. : Финансы и статистика, 1994. – С. 21.

Описание книг. Сведения для описания берут из титульного листа или обложки. Они должны включать в себя: фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, название издательства, год выпуска и страницы, на которых расположен использованный материал. При наличии трех или более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Если книга издана под чьей-либо редакцией, то после заглавия вместо точки ставят косую черту, пишут «под ред.», а затем инициалы и фамилию редактора. Наименование места издания приводится полностью; допускается сокращение названия только двух городов: Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Издательство указывается так, как оно напечатано на титульном листе; год выпуска – только цифрами без добавления слова «год». Знаки препинания следующие: после заглавия книги – точка, тире; после названия места издательства (города) – двоеточие; после названия издательства – запятая; после указания года издания – точка, тире; после количества страниц – точка.

Например:

1. Яндиев, М. И. Финансы региональных органов власти. – М. : Деловой экспресс, 1999. – 360 с.

2. Бюджетная система Российской Федерации : учебник / О. В. Врублевская и др. ; под ред. О. В. Врублевской, М. В. Романовского. – 3-е изд., испр. и перераб. – М. : Юрайт-Издат, 2004. – 838 с.

Описание статьи в журнале (газете). Указывается автор (если авторов более одного, то только первый) статьи, ее название, после косой черты все авторы статьи (если автор один, то он повторяется), две косые черты, название журнала (газеты), год издания, номер журнала (газеты), страницы, на которых помещена статья. Знаки препинания следующие: после названия журнала (газеты) – точка, тире; после указания года издания – точка, тире; после указания номера журнала (газеты) – точка, тире; после указания страницы – точка.

Пример:

Герасимова, Е. Б. Государственное и муниципальное управление / Е. Б. Герасимова, А. П. Петрова // Власть. – 2004. – № 10. – С. 23–29.

Боголюбов, А. Н. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / А. Н. Боголюбов // Независимая газета. – 2002. – 14–20 июня (№ 18). – С. 9.

Описание статьи в книге. Указывается автор (если авторов более одного, то только первый) статьи, ее название, после косой черты все авторы статьи (если автор один, то он повторяется), две косые черты, название книги, место ее издания, год издания, страницы, на которых она помещена. Знаки препинания следующие: после заглавия книги – точка, тире; после названия места издательства (города) – запятая; после указания года издания – точка, тире; после указания страниц – точка.

Пример:

Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.

Описание статьи в периодическом или продолжающемся издании. Указываются первый автор статьи, ее название, после косой черты все авторы статьи, две косые черты, название издания, место издания, год выпуска, номер тома или выпуска, страницы, на которых расположена статья.

Пример:

Сироткин, А. В. Использование семантического анализа в системах передачи данных для повышения эффективности информационных систем / А. В. Сироткин // Вестник Магаданского филиала Института управления и экономики (г. Санкт-Петербург) : сб. науч. тр. – Магадан, 2004. – Вып. 1. – С. 73–77.

Описание Интернет-источника. Такие описания оформляются в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов (Общие требования и правила составления)». Указывается официальное название сайта или использованного материала, оформленного по приведенным выше примерам ссылок, точка, а затем через тире «Режим доступа», двоеточие и полный электронный адрес местонахождения источника информации.

Примеры:

Сундеев, П. В. Функциональная стабильность критичных информационных систем: основы анализа / П. В. Сундеев // Научный журнал КубГАУ. – Краснодар : КубГАУ, 2004. – № 05(7). – Режим доступа: <http://ej.kubagro.ru/2004/05/03/p03.asp>

Ярошко, В. М. Анализ тарифных расценок регионального рынка электроэнергии Кубани / В. М. Ярошко, М. В. Никишова, Е. В. Муляр // Научный журнал КубГАУ. – Краснодар : КубГАУ, 2004. – № 02(4). – Режим доступа: <http://ej.kubagro.ru/2004/02/01/p01.asp>

Итоги Всероссийской переписи населения 2002 года. – Режим доступа: [http://www.gks.ru/PEREPIS/osn\\_itog.htm](http://www.gks.ru/PEREPIS/osn_itog.htm)

Макроэкономическая ситуация за период 1999–2003 гг. и в начале 2004 г. – Режим доступа: <http://www.budgetrf.ru/Publications/2004/Pursuance/Federal/Monitoring/Minfin/fedminfin2004monitslide/fedminfin2004monitslide000.htm>

Пример оформления списка приведен в прил. 6.

## 6.8. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложения следует оформлять как продолжение дипломной работы после списка литературы. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и его номер, обозначенный арабской цифрой (без знака «№»). В центре листа пишется название приложения.

Если приложение состоит из нескольких таблиц и рисунков, то они получают номера в пределах каждого приложения, например: таблица П.1.2. – вторая таблица первого приложения, рис. П.2.3. – третий рисунок второго приложения и т. д.



## 6.9. ЭЛЕКТРОННАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ РАБОТЫ

Создание электронной презентации работы является обязательным для каждого дипломника. Электронная презентация подчеркивает умение студента пользоваться современными мультимедийными технологиями. Презентация включает в себя графические материалы, используемые в ходе защиты (таблицы, схемы и пр.).

Презентация не должна быть перегружена цифровыми данными, которые могут приводиться только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода.

Для создания презентации, как правило, используется программа Microsoft Office PowerPoint.

Рекомендуемое количество слайдов – 10–15.

На слайдах последовательно изображаются:

1. Ф.И.О. дипломника, номер группы и тема работы.
2. Цель и задачи исследования.
3. Объект и предмет исследования. Если объектом исследования является предприятие, то можно вынести на одном–двух слайдах данные, относящиеся непосредственно к нему (организационная форма, год создания, структура предприятия).
4. Рисунки, таблицы и схемы, иллюстрирующие доклад. При оформлении данного графического материала следует соблюдать все требования, предъявляемые к подобным иллюстрациям в дипломных работах.
5. Краткие выводы по проделанной работе.
6. Предлагаемые мероприятия и ожидаемые результаты.
7. На слайде, завершающем презентацию, размещается надпись «Спасибо за внимание».

Желательно использовать светлый фон и более контрастный темный цвет надписей. Все надписи должны быть достаточно крупными, читаемыми с расстояния 2–4 м, таблицы и рисунки подписаны, указаны единицы измерения.

## 7. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

### 7.1. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ И РЕЦЕНЗИЯ

Полностью оформленная дипломная работа подписывается студентом (на титульном листе), а затем представляется на отзыв руководителю. Руководитель делает письменный отзыв о дипломной работе (прил. 7), в котором анализирует деятельность дипломника в процессе работы над темой. В отзыве должны быть отмечены следующие моменты:

- владение теоретическими знаниями и умение творчески их применять для решения практических задач;
- научный уровень, полнота и качество разработанной темы;
- способность использовать современные достижения науки и передового опыта в решении вопроса дипломной работы;
- наличие навыков работы с источниками;
- умение самостоятельно вести научное исследование по избранной теме, производить расчеты, обобщать результаты;
- степень самостоятельности и инициативности в течение всего периода работы над темой;
- недостатки работы.

В заключении руководитель излагает свое мнение об уровне подготовки студента, о возможности допуска дипломной работы к защите и присвоения дипломнику соответствующей квалификации. Кроме того, если руководитель считает возможным внедрить материалы исследования, опубликовать их, рекомендовать к дальнейшему исследованию, то это также необходимо указать в отзыве. Если научный руководитель считает возможным рекомендовать дипломнику поступить в аспирантуру, то это также необходимо указать в отзыве.

Дипломная работа подлежит рецензированию. Список рецензентов утверждается кафедрой. Рецензентом может быть преподаватель института, научный сотрудник научно-исследовательского учреждения, специалист производства, имеющий образование не ниже высшего. Рецензия (прил. 8) является кратким мотивированным заключением о качестве дипломной работы. В ней дается оценка содержания основных разделов, указываются как положительные стороны, так и недостатки дипломной работы.

В рецензии отмечаются следующие моменты:

- актуальность исследуемой проблемы;
- знание дипломником современного состояния исследуемого вопроса, широта охвата отечественной и зарубежной литературы;

- глубина исследования;
- разнообразие методов и приемов исследования;
- полнота и достоверность исходной информации;
- обоснованность выводов и предложений;
- логика и стиль изложения;
- качество таблиц и иллюстраций;
- целесообразность практического использования результатов исследования.

В заключении делается общий вывод о научно-практической подготовленности студента и возможности присвоения соответствующей квалификации, указывается оценка дипломной работы по вузовской системе.

Дипломная работа вместе с отзывом руководителя, рецензией и электронным вариантом представляется заведующему кафедрой. Заведующий кафедрой решает вопрос о допуске дипломной работы к защите. Если заведующий кафедрой не считает возможным допустить студента к защите дипломной работы, то этот вопрос рассматривается на заседании кафедры в присутствии руководителя. Вместе с рецензией и отзывом дипломная работа представляется в государственную аттестационную комиссию.

## 7.2. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ И ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ В ГАКе

Подготовка к защите дипломной работы предусматривает совершенствование дипломником навыков краткого и четкого изложения сущности выполненной работы, ее важнейших результатов, умения отстаивать свои научные взгляды и убеждения.

Подготовка состоит из следующих основных элементов:

- ознакомление с отзывом руководителя и рецензией и подготовка ответов на замечания рецензента;
- работа над конспектом доклада;
- оформление презентации;
- репетиция доклада;
- предварительная защита.

На доклад отводится 8–10 мин. Доклад, как правило, должен состоять из трех частей: введения, основной части, выводов и предложений. Во введении указывается тема и цель работы, значение выполненной темы в теоретическом и практическом аспекте. Основную часть работы необходимо представить в виде иллюстраций (чертежей, графиков, рисунков, диаграмм, таблиц и т. п.). Для доклада готовится электронная презентация. При изложении доклада не рекомендуется часто прибегать к тексту. Выводы и предложения по выполненной теме следует зачитать.

Содержание доклада необходимо хорошо продумать, отобрать материал, который наиболее доказательно подчеркивает масштаб выполненной работы, ее новизну и долю личного участия дипломника. Доклад должен быть кратким, четким, доступным для понимания и отражать суть исследования.

Полностью подготовленный доклад и презентация представляются руководителю.

В соответствии с указанием руководителя доклад корректируется (при необходимости), после чего дипломнику весьма полезно записать доклад на магнитофонную ленту и, прослушав запись, критически оценить правильность произношения слов, четкость фраз, выразительность речи и доступность содержания.

При представлении работы как на предварительной защите, так и в ГАКе полезно воспользоваться опытом презентаций школы Карнеги.

Так, дипломнику нужно уделить особое внимание следующим вопросам:

- 1) хорошо ли воспринимается доклад?
- 2) опираются ли основные моменты доклада на факты?
- 3) понятны ли рисунки и иллюстрации, и относятся ли они к данной теме?
- 4) не используются ли термины и выражения, непонятные аудитории?
- 5) является ли завершение презентации запоминающимся?
- 6) получены ли ожидаемые результаты?

Во время доклада следует вести себя естественно, говорить ясно, отчетливо, утвердительно повышенным тоном, достаточно громко, замедляя речь в тех местах доклада, на которые, по мнению дипломника, следует обратить внимание членов ГАК. Докладывая, не следует перемещаться.

День и время предварительной защиты дипломных работ определяет кафедра. Перед предварительной защитой студенту необходимо иметь готовую дипломную работу, подписанный отзыв научного руководителя и рецензию. Предварительная защита проводится в комиссии, состоящей из двух-трех человек, назначенных кафедрой.

### 7.3. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Секретарь Государственной аттестационной комиссии объявляет фамилию, имя, отчество студента-дипломника, название темы дипломной работы, руководителя дипломной работы и рецензента. После этого дипломник в течение 8–10 мин излагает основные положения того материала, который выносится на защиту. Выступление должно начинаться с обоснования актуальности темы. Далее дается краткая характеристика объекта исследования, раскрываются сущность проблематики и основные выводы, вытекающие из результатов исследования.

Важный и ответственный момент защиты дипломной работы – ответы на вопросы. Вопросы дипломнику задают сразу после выступления в устной форме и письменно фиксируют их в протоколе защиты. Вопросы могут задавать как члены комиссии, так и другие присутствующие на защите, формулируя их как по теме дипломной работы, так и по содержанию дисциплин выбранной специальности. Количество вопросов, задаваемых студенту в процессе защиты, не ограничивается.

На защите дипломной работы выступают научный руководитель и рецензент. В случае их отсутствия по уважительной причине допускается оглашение отзыва и рецензии секретарем комиссии. Заканчивая свое выступление,

дипломник должен ответить на замечания рецензента, объяснить причину недоработок, указать способы их устранения или аргументировать свое несогласие. В обсуждении дипломной работы может принять участие каждый присутствующий на защите. Число выступающих не ограничивается. После обсуждения дипломнику предоставляется слово для ответа на вопросы и высказанные в процессе обсуждения замечания.

При подготовке ответов на вопросы и замечания он имеет право воспользоваться дипломной работой. Ответы на вопросы должны быть убедительными, теоретически обоснованными, подкрепленными фактическим материалом. Следует помнить, что полнота и глубина ответов на вопросы существенно влияют на оценку, которая выставляется по результатам защиты.

Обсуждение результатов защиты происходит на закрытом заседании Государственной аттестационной комиссии, оценки по четырехбалльной системе объявляются в тот же день после оформления протоколов работы комиссии. Окончательная оценка по защите дипломной работы должна учитывать мнение внешнего рецензента, отзыв научного руководителя, уровень подготовки студента, который он показал в процессе защиты, в том числе при ответах на вопросы, а также уровень текущей успеваемости. Оценка по защите дипломной работы определяется по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживают дипломные работы, в которых полно и всесторонне раскрыто теоретическое содержание темы, дан глубокий критический анализ практики учетно-аналитической работы, творчески решены проблемные вопросы, сделаны экономически обоснованные выводы и рекомендации. При этом в процессе защиты дипломником даны аргументированные и полные ответы на все вопросы членов Государственной аттестационной комиссии, продемонстрировано понимание сути вопросов и обнаружены творческие способности автора при изложении ответов.

Оценки «хорошо» заслуживают дипломные работы, в которых содержание изложено на высоком теоретическом уровне, правильно сформулированы выводы применительно к объекту исследования, даны экономически обоснованные предложения, однако отсутствовал уверенный подход студента при ответах на вопросы, заданные в процессе защиты.

Оценки «удовлетворительно» заслуживают дипломные работы, в которых теоретические вопросы в основном раскрыты, но выводы и предложения, представляющие интерес, являются недостаточно убедительными и аргументированными. Оценка «удовлетворительно» может быть вынесена и в том случае, если на отдельные вопросы членов комиссии в процессе защиты студент не смог дать правильные и полные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за неполный доклад, выявленные грубые недостатки в тексте дипломной работы, приведшие к неточным, поверхностным выводам. Иными словами, оценки «неудовлетворительно» заслуживает работа, не соответствующая требованиям.

В случае если защита дипломной работы признается неудовлетворительной, студент отчисляется из института с выдачей справки установленного образца, диплом студенту не выдается. Повторная защита дипломной работы

разрешается в течение двух лет после отчисления при предоставлении характеристики с места работы, отвечающей профилю подготовки специалистов в Магаданском институте экономики. При этом вопрос о закреплении темы дипломной работы для повторной защиты рассматривается на заседании кафедры и фиксируется в протоколе. Студенту, сдавшему государственный квалификационный экзамен и защитившему дипломную работу, решением Государственной аттестационной комиссии присваивается квалификация «Менеджер» по специальности 080504.65 «Государственное и муниципальное управление» или 080507.65 «Менеджмент организации» и выдается государственный диплом.

Студенту, сдавшему курсовые экзамены с оценкой «отлично» не менее чем по 75% всех дисциплин учебного плана, а по остальным дисциплинам — с оценкой «хорошо», государственный квалификационный экзамен с оценкой «отлично» и защитившему дипломную работу с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

Ректору Санкт-Петербургской академии управления  
и экономики \_\_\_\_\_  
от студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. полностью)

\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему дипломной работы \_\_\_\_\_

и назначить научным руководителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать должность, ученую степень, ученое звание руководителя)

и назначить рецензентом \_\_\_\_\_

Коммуникации:

тел. дом. \_\_\_\_\_

тел. раб. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Санкт-Петербургская академия управления и экономики  
Магаданский институт экономики**

**Факультет экономики и управления  
Кафедра «Государственное и муниципальное управление»**

**Допустить к защите**

Зав. кафедрой «Государственное и муниципальное управление»

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

«к защите» \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Специальность 080504.65 «Государственное и муниципальное управление»

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

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

Научный руководитель:

Степень, звание, должность, место работы \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

Рецензент:

Должность, место работы \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

Дипломник:

Студент \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Санкт-Петербург  
200\_\_ г.



**ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Санкт-Петербургская академия управления и экономики  
Магаданский институт экономики

Факультет экономики и управления  
Кафедра «Государственное и муниципальное управление»

Утверждаю:  
Зав. кафедрой «Государственное и муниципальное управление»

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ЗАДАНИЕ  
на выполнение дипломной работы**

Студенту группы \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Научный руководитель дипломной работы, Ф.И.О., ученая степень, должность \_\_\_\_\_

Срок выполнения дипломной работы с \_\_\_\_\_ 200 г. по \_\_\_\_\_ 200 г.

1. Место преддипломной практики \_\_\_\_\_

2. Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

3. Краткое содержание дипломной работы \_\_\_\_\_

4. Основная литература и исходные данные к дипломной работе \_\_\_\_\_

Научный руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_ 200 г.

Задание получил \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

(подпись студента)

Дипломная работа закончена \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 200 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

**Оглавление**

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	
1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	
1.1. Название пункта.....	
1.1.1. Название подпункта.....	
1.1.2. Название подпункта.....	
1.2. Название пункта.....	
1.3. Название пункта.....	
2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	
2.1. Название пункта.....	
2.2. Название пункта.....	
2.3. Название пункта.....	
3. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	
3.1. Название пункта.....	
3.2. Название пункта.....	
3.3. Название пункта.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ  
ЛИТЕРАТУРЫ**

**Список использованной литературы**

1. Гражданский Кодекс РФ. Ч. 1. ст. 140; Ч. 2. ст. 861, 862.
2. Двинянинова, Г. С. Комплимент : Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.
3. Сундеев, П. В. Функциональная стабильность критичных информационных систем: основы анализа / П. В. Сундеев // Научный журнал КубГАУ. – Краснодар : КубГАУ, 2004. – №05(7). – Режим доступа: <http://ej.kubagro.ru/2004/05/03/p03.asp>
4. Федеральный закон от 25.09.97 г. № 126-ФЗ «О финансовых основах местного самоуправления».
5. Яндиев, М. И. Финансы региональных органов власти. – М. : Деловой экспресс, 1999. – 360 с.

ЗАЯВКА ОРГАНИЗАЦИИ  
НА УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Зав. кафедрой «Государственное и муниципальное управление»

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_ просит Вас

(наименование предприятия)

утвердить тему дипломной работы студента специальности 080504.65 «Государственное и муниципальное управление» \_\_\_\_\_

Данная тема является актуальной, результаты и выводы будут использованы в практической деятельности предприятия.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

место печати

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Санкт-Петербургская академия управления и экономики  
Магаданский институт экономики  
Факультет экономики и управления  
Кафедра «Государственное и муниципальное управление»

**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ  
на дипломную работу**

по теме \_\_\_\_\_

студент(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

1. Актуальность работы (отметить: выполнена по заявке предприятия, предложена студентом, кафедрой, относится к поисковым исследованиям).

2. Объем и структура работы.

3. Цели и задачи.

4. Основное содержание.

5. Наиболее важные аспекты работы, полнота изложения, недостатки и рекомендации (к внедрению, публикации, дальнейшему исследованию, обучаясь в аспирантуре).

6. Теоретическая и практическая подготовка студента, способность решать самостоятельно конкретные научно-практические задачи, применять полученные знания на практике, деловые качества, отношение к работе.

7. Недостатки работы.

8. Оценка работы (заслуживает высокой оценки, выполнена на хорошем теоретическом и практическом уровне, заслуживает положительной оценки при соответствующей защите и т. д.).

Научный руководитель

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

**РЕЦЕНЗИЯ**

на дипломную работу студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Факультета экономики и управления  
кафедры «Государственное и муниципальное управление»  
Магаданского института экономики  
Санкт-Петербургской академии управления и экономики

ТЕМА:  
\_\_\_\_\_

Рецензия должна содержать:

1. Наименование темы, упоминание о количестве страниц, таблиц, рисунков, приложений, использованных литературных источниках.
2. Характеристику актуальности темы, ее значимость и реальность для производства, основные достоинства и недостатки.
3. Оценку уровня самостоятельности работы дипломника.
4. Характеристику аналитической части, экспериментальной и расчетной частей работы.
5. Оценку качества оформления пояснительной записки, графических материалов, литературных источников, общую оценку всей работы по пятибалльной системе.

Выполнение дипломной работы заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Ф.И.О. рецензента дипломной работы \_\_\_\_\_

Место работы и должность рецензента \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

(Печать)