

Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия: регистрационный № 2490 от 22 февраля 2012 года, на бланке серии ААА №002608
Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 1736 от 12 апреля 2012 года, на бланке серии ВВ №001755
115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsru.ru

Экономический факультет

**Методические рекомендации по выполнению дипломного
проекта
по специальности 080507.65 «Менеджмент организации»**

Москва 2014 г.

Оглавление:

1. Статус, цель и задачи дипломного проекта	3
2. Подготовка дипломного проекта.....	4
Выбор темы дипломного проекта	5
Порядок закрепления темы ДП.....	7
Структура и содержание ДП	7
Подбор материалов и изложение результатов исследования.....	12
Оформление ДП.....	14
3. Научное руководство ДП.....	24
4. Рецензирование ДП.....	25
5. Подготовка к защите ДП.....	266
6. Защита ДП	288
Приложения	30

1. Статус, цель и задачи дипломного проекта

Подготовка и защита дипломного проекта (ДП) является завершающим этапом обучения в вузе. На основании сдачи государственных экзаменов и защиты дипломного проекта студенту-выпускнику присваивается квалификация и выдается диплом о высшем образовании.

Целью защиты дипломного проекта является определение уровня теоретических знаний и практических умений и навыков выпускника, его готовности к практической деятельности по настоящей специальности.

В процессе подготовки и защиты дипломного проекта студент-дипломник выполняет следующие задачи:

- 1) Расширяет, углубляет и систематизирует свои профессиональные знания.
- 2) Совершенствует навыки практического анализа проблем управления, приобретает опыт научного исследования.
- 3) Развивает навыки практической деятельности по совершенствованию системы управления организацией и повышению эффективности её функционирования.

В дипломном проекте студент должен показать, в какой степени он овладел основами менеджмента и маркетинга, другими общепрофессиональными и специальными знаниями, необходимыми для осуществления предпринимательской деятельности и приобрёл навыки и умения применять полученные знания в процессе самостоятельного исследования конкретной проблемы.

2. Подготовка дипломного проекта

Подготовка ДП состоит из нескольких этапов:

1. Выбор темы и обоснование её актуальности, определение предмета, цели и задач исследования.
2. Составление библиографии, ознакомление с нормативно-правовыми актами, статистическими данными, научной, учебной и

учебно-методической литературой, электронными ресурсами, относящимися к теме дипломного проекта.

3. Выбор объекта исследования, изучение материально-технических и социально-экономических условий и показателей ведения предпринимательской деятельности данным хозяйствующим субъектом.

4. Обработка и анализ полученной информации;

5. Формулировка выводов и разработка рекомендаций в целях оптимизации деятельности хозяйствующего субъекта;

6. Расчет экономического и социального эффекта от реализации предложенных мероприятий;

7. Оформление дипломного проекта в соответствии с установленными требованиями;

8. Подготовка к выступлению на защите дипломного проекта.

Выбор темы дипломного проекта

Выбор темы – первый этап подготовки дипломного проекта. К выбору темы ДП предъявляются следующие требования:

1) Тематика дипломных проектов определяется выпускающей кафедрой и утверждается соответствующим протоколом заседания кафедры. Тематика дипломных работ корректируется каждый учебный год.

2) Студенту предоставляется право выбора темы дипломного проекта из числа утвержденных кафедрой тем (см. приложение 1). Студент-дипломник может предложить и свою тему, обосновав ее целесообразность.

3) Тема должна соответствовать специализации «Предпринимательство» в рамках специальности «Менеджмент организации». Предметная область специализации включает в себя проблематику, связанную с управлением хозяйственной организацией, в целом или каким-либо её структурным подразделением, выработкой и обоснованием мер по повышению эффективности

предпринимательской деятельности данной организации, улучшением процессов её функционирования. В отдельных случаях, в виде исключения, может быть осуществлен анализ деятельности других организаций экономической, производственной и социальной сферы, подразделений системы управления государственных предприятий и органов государственного управления и социальной инфраструктуры народного хозяйства, научных, конструкторских, проектных и других организаций.

4) Тема должна быть актуальной, т.е. она должна быть связана с современными задачами управленческой практики. При выборе темы необходимо учитывать ее научное и практическое значение, т.е. в какой степени разработанная тема может быть использована в научных, учебных и практических целях.

5) Тема должна соответствовать индивидуальным, научным и профессиональным интересам студента.

6) Тема должна быть посильна для выполнения. Нужно руководствоваться возможностью получения конкретных статистических данных и документов финансовой (бухгалтерской) отчетности.

7) Выбор темы неразрывно связан с выбором объекта исследования. Заранее трудно определить, на материалах какого конкретного объекта будет писаться дипломный проект. В качестве объекта, как правило, выступают управленческие отношения на предприятии (хозяйственной организации). Это обусловлено рядом обстоятельств. Во-первых, предприятие – основное звено хозяйственной системы, субъект предпринимательской деятельности. Во-вторых, большинство данных предприятия обычно доступны для студента. В-третьих, предприятие, как правило, является местом будущей работы. Поэтому, разрабатывая тему дипломного проекта на первичных данных

предприятия, студент глубже овладевает своей специальностью, лучше осваивает конкретные особенности будущей работы.

Порядок закрепления темы ДП

1) Процесс выбора темы начинается за 1 (один) год до начала итоговой государственной аттестации. После выбора темы необходимо написать заявление с просьбой утвердить тему дипломного проекта;

2) Заявление (приложение №2) на утверждение выбранной темы и назначение научного руководителя подается на кафедру не менее чем за 10 месяцев до начала итоговой государственной аттестации. К заявлению прикладывается задание на дипломный проект, выданное и подписанное научным руководителем;

3) Заявление студента с визой научного руководителя, рассматривается на заседании выпускающей кафедры и визируется заведующим кафедрой и деканом факультета. На этих этапах тема дипломного проекта может быть подвергнута коррекции и изменению;

4) Студент - дипломник получает на кафедре (в учебной части факультета) задание на выполнение дипломного проекта;

5) После начала преддипломной практики тема может только корректироваться, но изменяться не может;

6) После издания приказа ректора об утверждении тем дипломных работ тема работы не может быть изменена.

Структура и содержание ДП

Дипломный проект пишется по определенному плану. Последовательность изложения, соподчиненность ее отдельных частей находят свое выражение в структуре работы.

Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры дипломного проекта.

1) содержание;

2) введение;

3) основная часть, включающая в себя теоретическую, две аналитические и практическую главы;

4) заключение;

5) список использованной литературы;

6) приложения.

Содержание отражает, по существу, план работы, ее каркас. В содержании последовательно указываются названия глав, параграфов или пунктов, их расположение по страницам. Каждая рубрика содержания должна точно соответствовать рубрике в тексте. Все структурные части ДП должны быть указаны в содержании. Помещать содержание необходимо в начале работы, так как это дает возможность читателю сразу представить основное направление исследования.

Во введении дается общая характеристика дипломного проекта и содержатся следующие обязательные элементы: обоснование актуальности, объект, предмет, цель и задачи исследования, информационная база, основные методы исследования и структура работы.

Начинается введение с короткого вступления, которое раскрывает причины выбора данной темы, содержит её короткое обоснование и объяснение актуальности заложенной в теме проблемы.

Далее определяются объект, предмет, цель и задачи дипломного проекта.

Объект исследования – это то, на что направлена исследовательская деятельность дипломника. Это хозяйствующий субъект, функционирующий в любой сфере деятельности и в рамках любой формы собственности.

Предмет исследования – это конкретный управленческий процесс, развивающийся в рамках этого субъекта. Именно на предмет исследования ориентировано «проблемное поле» ДП, именно предмет отражается в теме работы.

Цель дипломного исследования вытекает из предмета и состоит в анализе (рассмотрении) конкретного управленческого процесса (явления) и

разработке на этой основе мер (рекомендаций) по его улучшению или стабилизации.

В соответствии с целью работы необходимо выделить **задачи**, которые предстоит решить для достижения заявленной цели. Каждая из крупных задач формирует отдельную главу дипломного проекта. Четырём основным задачам, как правило, соответствуют главы дипломного проекта.

Первая задача заключается в исследовании теоретических основ проблемы, заявленной в теме. Соответственно первая глава носит теоретический характер.

Вторая задача состоит в анализе деятельности хозяйствующего субъекта. Соответственно, вторая глава содержит рассмотрение общей характеристики объекта исследования.

Третья задача предусматривает выявление проблем в системе управления предприятия (организации). Следовательно, третья глава является основной и носит аналитический характер.

Четвёртая задача связана с выработкой конкретных рекомендаций по решению проблем, стоящих перед хозяйствующим субъектом. Соответственно в четвёртой главе даются практические рекомендации, и обосновывается эффективность их применения.

В рамках аналитической части дипломного проекта может быть сформулировано несколько задач, которым будут соответствовать отдельные параграфы второй и третьей глав.

Информационную базу исследования составляют источники, на которых строится работа:

- 1) нормативно - правовые акты и другие официальные документы;
- 2) научные источники (монографическая и учебная литература; материалы семинаров и конференций);
- 3) статистические источники;
- 4) периодическая печать и электронные ресурсы;

5) финансовая (бухгалтерская) отчетность, управленческая документация, а также учредительные и другие локальные нормативные документы.

Во введении необходима конкретизация информационной базы исследования по следующим направлениям:

Краткий анализ законодательной базы для освещения правовой среды, в рамках которой функционирует хозяйствующий субъект и характеристики правового поля, в котором решается проблема. Краткий анализ научной литературы для вывода о состоянии проблемы в отечественной и зарубежной экономической науке и выбора тех методик, которые автор ДП берет на вооружение в своем исследовании. Краткий анализ статистических данных, характеризующих предмет дипломного исследования.

Необходимо отметить какие методы исследования стали методической основой ДП: метод системного анализа, математические и статистические методы, методы сравнений и аналогий, метод обобщений, метод экспертных оценок и т.д.

Объем введения составляет примерно 5 % от объема ДП, как правило, 3 – 5 страниц.

Изложение материалов исследования составляет основную часть ДП, которая состоит из теоретической и аналитической глав, а также главы, в которой даются конкретные рекомендации.

ПЕРВАЯ ГЛАВА. Задача первой главы состоит в исследовании теоретических и нормативных основ проблемы, заявленной в теме ДП. В первой главе нужно дать представление об истории вопроса, показать степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы. Развернуть обозначенный во введении анализ научных источников. Автор ДП должен дать понять, на чью точку зрения он становится, и определиться со значением категорий в рамках этой позиции. Автор может обосновать свою, отличную от известной в научной литературе, точку зрения. В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность

изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки. Автор ДП должен заявить о выбранной методике для дальнейшего анализа. В ней необходимо остановиться на тенденциях развития экономических процессов, которые связаны с поставленной проблемой, методиках изучения этих процессов, развернуть анализ статистических данных, намеченный во введении. Здесь целесообразно использовать справочные, обзорные материалы, таблицы, графики, схемы, рисунки и т.д. По объему первая глава должна составлять не более 25% всей работы (15 – 25 страниц).

ВТОРАЯ ГЛАВА. Вторая глава содержит общую характеристику хозяйствующего субъекта по следующим позициям: название и организационно – правовая форма функционирования; история создания, развития и современное состояние; сфера и масштаб деятельности; организационная структура управления; основные показатели предпринимательской деятельности. Далее целесообразно провести анализ положения предприятия на рынке и оценить перспективы его дальнейшего развития. С этой целью может быть проведён анализ внешней среды функционирования организации и отдельно её ресурсного потенциала. На усмотрение автора положение предприятия на рынке может быть оценено посредством проведения SWOT – анализа и использования какой – либо другой методики исследования. Объем второй главы ДП составляет примерно 15 - 20% общего объема ДП (до 20 страниц).

ТРЕТЬЯ ГЛАВА. Содержание третьей главы представляет собой анализ той проблемы, которая заявлена как предмет исследования. В процессе её изучения необходимо проанализировать конкретные показатели и сделать вывод о состоянии предприятия. При этом в тексте третьей главы ДП должны быть использованы те методики, которые описаны в теоретической части исследования (первой главе). Объем этой части ДП составляет до 30 - 35% общего объема ДП (до 30 страниц).

ЧЕТВЁРТАЯ ГЛАВА. Задача этой главы ДП - вскрыть имеющиеся резервы совершенствования системы управления предприятием и факторы

повышения эффективности предпринимательской деятельности, смоделировать их. Автор ДП должен представить перечень предложений, их обоснование и расчеты социально-экономического эффекта. Объем этой части дипломного проекта также (как и первая глава) должен составлять не более 25 % от общего объема (15 – 25 страниц).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение подводит итоги работы: в какой мере достигнута цель ДП, каким образом решены задачи, поставленные во введении. Его объем 5% от общего объема работы (3 – 5 страниц).

После заключения дается **список используемых источников информации** (не менее 30 наименований).

Приложения. Приложением 1 к дипломному проекту является «Дневник студента по преддипломной (производственной) практике, приложением №2 – «Отчёт студента о прохождении преддипломной (производственной) практики».

В остальных приложениях приводятся материалы и документы, которые автор использует в своём проекте, но которые не могут быть помещены в тексте ДП вследствие большого объема или других причин. Приложения к дипломному проекту часто являются ценными дополнениями, обогащающими исследование. В приложениях также могут быть помещены баланс и другие формы бухгалтерской отчетности исследуемого предприятия.

Подбор материалов и изложение результатов исследования

Подготовка ДП, его написание складывается из ряда этапов. Первый из них – это ознакомление с обзорными печатными материалами по теме, и с самой постановкой проблемы. Первоначально изучается общее современное состояние проблемы исследования (темы) в научной литературе. Это необходимо для того, чтобы определить направление и содержание работы. Очевидно, что, прежде всего, следует определиться с нормативной базой (законами РФ, решениями Президента и Правительства РФ), трудами

авторитетных ученых. Это позволит уяснить методологическую основу будущей работы, определить ее верное направление.

После ознакомления с постановкой проблемы студент составляет в соответствии с заданием план ДП, что позволяет установить его структуру и последовательность изложения, а также календарный график работы. Последний утверждается научным руководителем ДП. Кафедра факультета определяет сроки периодических отчетов руководителей по выполнению ДП. В установленные сроки студент отчитывается перед руководителем, который отмечает степень готовности работы и сообщает об этом заведующему кафедрой факультета. Следующим этапом является составление списка литературных источников по избранной теме. В ходе изучения литературы список будет дополняться и изменяться, однако нельзя начинать работу, не представляя себе примерного объема литературных материалов. При подборе литературы необходимо, прежде всего, обратиться к руководителю, который обязан указать наиболее важные источники и литературу.

Наряду с составлением предварительной библиографии по теме необходимо определить и систематизировать список других возможных источников: статистических отчетов, материалов социологических опросов и т.д.

Необходимо, чтобы используемые в процессе работы материалы были достоверными, надежными, достаточно полными и, наконец, доступными.

Затем начинается изучение литературы и других источников. Рекомендуется изучение литературы начинать с общих работ, а затем переходить к частным работам, статьям. Иногда удобно и целесообразно изучать литературу не в хронологической последовательности, а в обратном порядке. Это значит – вначале изучить работы, вышедшие в последнее время и постепенно, если возникла необходимость, двигаться к прошлому, знакомясь с произведениями по теме.

Читая книгу или журнал и делая соответствующие выписки, нужно строго придерживаться правила: отмечать страницу книги или журнала, откуда взята выписка или цитата.

Очень полезно уже в процессе накопления материалов делать свои краткие замечания, возможные возражения и т.д., что впоследствии может быть использовано по назначению.

После того, как необходимый материал собран, наступает самый ответственный этап – написание дипломного проекта. Тут возможны два пути. Первый вариант – автор ДП пишет всю работу от начала до конца в черновике, а затем «доводит» ее до нужных требований. Второй вариант – автор ДП пишет работу по главам, каждый раз советуясь с научным руководителем. Выбор одного из этих вариантов зависит от личных способностей и наклонностей автора, а также от условий сбора материалов. Наш опыт показывает, что студенты предпочитают второй метод. По мере готовности глав студент представляет их своему руководителю для просмотра. Так руководитель осуществляет текущий контроль за ходом подготовки проекта, указывает на недостатки, помогает их исправить. Перед тем, как распечатывать работу начисто, ее в законченном виде обязательно показывают руководителю.

Оформление ДП

Общие положения оформления дипломного проекта:

Текст дипломного проекта должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Оптимальный объем ДП без приложений 75-80 страниц. Объем приложений не ограничивается. Предусмотрены следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;
- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм.

Нумерация страниц работы. Первой страницей работы является титульный лист, который не нумеруется. Второй страницей работы является содержание, которое также не нумеруется. Номер ставится на третьей по счету странице, с которой начинается введение, соответственно, это – номер «три» (и так далее). Номер ставится в правом верхнем углу страницы или внизу в центре шрифтом № 10. Точки и тире ни перед, ни после номера страницы не ставятся.

Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 10 мм.

Дипломный проект должна содержать:

- титульный лист (брошюруется с основным текстом, включается в количество листов, но не нумеруется) (Приложение 3);
- задание на дипломную работу (брошюруется с основным текстом, но не включается в количество листов и не нумеруется) (Приложение 4);
- отзыв (брошюруется с основным текстом, но не включается в количество листов и не нумеруется) (Приложение 5);
- рецензию (брошюруется с основным текстом, но не включается в количество листов и не нумеруется) (Приложение 6);
- оглавление (брошюруется с основным текстом, включается в количество листов, но не нумеруется);
- введение (нумеруется «3»);
- основную часть (четыре главы);
- заключение;
- список источников информации;
- приложения (брошюруются с основным текстом, но не включаются в количество листов и не нумеруются);

Слово «Оглавление» печатается жирным шрифтом с большой буквы строчными буквами с выравниванием по центру страницы.

Названия самостоятельных структурных элементов работы: введение, главы, заключение, список источников информации, приложения печатаются

большими буквами, названия параграфов - строчными буквами с большой буквы.

Введение, заключение, список литературы, не нумеруются. Нумеруются главы и их структурные элементы (параграфы, пункты).

Перед названием соответствующей главы печатается слово «ГЛАВА». Нумерация глав производится арабскими цифрами, после номера главы ставится точка (например, ГЛАВА 1.).

Слово «Параграф» или знак параграфа (§) перед названиями параграфов не печатается. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из двух цифр: первая обозначает номер главы, в которую входит параграф, а вторая – непосредственно номер параграфа внутри главы (1.1 – параграф 1 главы 1). Если внутри параграфа выделяются пункты, то они кодируются тремя цифрами: первая обозначает номер главы, вторая – номер параграфа, третья – номер пункта (2.2.1 - пункт первый во втором параграфе второй главы).

Номер страницы, с которой начинается соответствующий структурный элемент работы, ставится в оглавлении на уровне последней строчки названия соответствующего структурного элемента работы. При этом между последней буквой названия структурного элемента работы и номером страницы помещается заполнитель (отточие). Применительно к разделу «Приложения» указывается только номер страницы, с которой начинается этот раздел. Причем в тексте нумеруется только страница, разделяющая список источников информации и приложения. В центре этой страницы пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» и в обычном порядке проставляется номер страницы. Таким образом, последняя нумеруемая страница дипломного проекта – это страница, разделяющая список источников информации и приложения.

Оформление таблиц в ДП

В каждой дипломном проекте студенту приходится пользоваться цифрами, характеризующими те или иные явления и факты. Если цифр

немного, то они перечисляются в тексте по ходу изложения материала. Если же их много, то они излагаются в таблицах. Очень важно правильно составить таблицу, так как это позволяет глубже раскрыть и понять содержание какого-либо процесса, явления.

Таблица – это такой способ подачи информации, когда цифровой или текстовой материал распределяется по колонкам, отделенным друг от друга вертикальными и горизонтальными линиями.

В состав таблицы входят: порядковый номер и тематический заголовок (название); боковик (перечень параметров, размещаемых по горизонтали); заголовки вертикальных граф (головка); сами горизонтальные и вертикальные графы.

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть по возможности кратким. Нужно следить за тем, чтобы заголовки отдельных граф не повторяли общего заглавия таблицы или его частей. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв. Боковик таблицы тоже должен быть лаконичным. Повторяющиеся слова нужно выносить в объединяющие рубрики. Общие для всех заголовков боковика слова помещают в заголовок над боковиком. После заголовков боковика знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы, если образуют единое предложение с главным заголовком, а если не образуют, то с прописной.

Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика в отличие от текста дипломного проекта можно выполнять через один интервал и шрифтом, меньшим чем «Times New Roman» №14. Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней. Оформление таблиц подчинено определенным правилам в соответствии с ГОСТом 2105 – 79. Каждая таблица, содержащаяся в работе, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию,

при которой производится нумерация в рамках работы в целом. Нумерация таблиц в рамках глав, а тем более параграфов, не допускается.

Любая таблица предваряется словом «таблица», которое пишется с большой буквы и ее порядковым номером (фактически, в совокупности - это код таблицы), при этом знак «№», а также точка после него не ставятся, например: «Таблица 1» (выравнивается по правому краю страницы). Однако если в основной части дипломного проекта присутствует только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут.

Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над таблицей (и под ее кодом), печатается с большой буквы и выравнивается по центру страницы. Точка после названия таблицы также не ставится.

По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Стандартом разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы воспроизводится на новой странице еще раз и над ней помещается надпись «Продолжение таблицы (ее номер)». Если головка громоздкая, повторять ее не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не воспроизводят.

На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на таблицу указывают ее номер, а слово таблица пишут в сокращенном виде – «табл. №».

Оформление иллюстративного материала в ДП

Кроме таблиц студенты экономических вузов в своих ДП применяют графические методы для характеристики структуры или динамики экономических явлений. Непосредственно в качестве иллюстративного материала могут использоваться схемы, графики, диаграммы и т.д. Следует иметь в виду, что все эти виды наглядных пособий в целях унификации оформления ДП обозначаются общим понятием «рисунок». Так же, как и

таблицы, рисунки нумеруются, причем применяется сквозная нумерация. Однако, если рисунок в работе единственный, то он не нумеруется. Не нумеруются также рисунки, содержащиеся в приложении.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой характеристикой изображенного;
- 4) легенда (экспликация), которая строится так: детали сюжета обозначаются цифрами или буквами, которые выносятся в подпись и сопровождаются текстом. Экспликация не заменяет общего наименования сюжета, а лишь поясняет его.

Оформление формул в ДП

Наиболее важные по значению формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, помещают каждую в отдельной строке и снабжают их сквозной нумерацией.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Номер каждой формулы заключается в круглые скобки и помещается у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы. Сами же формулы размещаются посредством их выравнивания по центру. Формула, так же, как и рисунок, сопровождается легендой, в которой расшифровываются применяемые в ней обозначения (причем легенда является обязательной даже в том случае, если формула является общеизвестной). Правила оформления легенды формул тождественны правилам оформления легенды рисунков.

В целях экономии места короткие однотипные формулы можно помещать несколько в одной строке. Небольшие и несложные формулы, не

имеющие самостоятельного значения, оставляют внутри строк текста. Небольшие формулы, образующие единую группу, должны иметь общий номер.

Оформление сносок в ДП

Любая цитата, а также цифра (за исключением цифр, полученных на предприятии) должны быть подтверждены ссылкой на источник информации.

Стандартом предусмотрена возможность делать внутритекстовые и подстрочные ссылки на источники информации. Однако подстрочные сноски часто «сбиваются» или при печати выводятся на другие страницы. Кроме того, достаточно часто происходят ошибки при нумерации таких сносок.

Мы рекомендуем использовать ссылки на источники информации, помещаемые в тексте в квадратных скобках. В таких ссылках указываются номер источника информации, присвоенный ему в списке литературы, а также страница в источнике, на которой находится цитата или цифра.

Образец оформления ссылок: [5, С. 26], где «5» – номер источника в списке литературы; «С. 26» – страница, на которой находится цитата или цифровой материал.

Оформление списка использованных источников информации в ДП

Список использованных источников информации помещают непосредственно после основного текста дипломного проекта перед разделом «Приложения». Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с ГОСТом 7.1-84 (Библиографическое описание документа). Список литературы формируется следующим образом.

Сначала в нем указываются нормативные акты, использовавшиеся при написании работы. При этом нормативно-правовые акты указываются в порядке убывания их юридической силы: Конституция РФ, кодексы законов, федеральные законы, указы и распоряжения Президента, постановления и

распоряжения Правительства РФ, инструкции федеральных министерств и ведомств, их письма, методические рекомендации, нормативно-правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

После нормативно-правовых актов в списке литературы указываются все прочие источники в алфавитном порядке.

Библиографическое описание книги одного автора или авторского коллектива, численность которого не превышает трех человек, начинается с фамилии в именительном падеже и инициалов автора или авторов. Далее идет полное название книги, ставится точка и тире, указывается место издания, ставится двоеточие, указывается название издательства без кавычек, ставится запятая, год издания, точка, тире и общее количество страниц источника.

Если книга написана авторским коллективом больше трех человек или автор не указан, то библиографическое описание выглядит так: название книги; косая черта; инициалы и фамилия ответственного редактора; точка, тире; место издания; двоеточие; название издательства без кавычек; запятая; год издания; точка, тире; общее количество страниц источника.

Примеры оформления библиографических ссылок.

Описание нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти.

1. Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. - №21. – Ст. 2168.

2. Приказ Министерства Российской Федерации по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства от 17 ноября 1999г. №441 «Об утверждении Положения о территориальном управлении МАП России» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2000. - №9. – С. 117 – 123.

Описание источника статистических данных

3. Бюллетень банковской статистики. – М.: ЦБ РФ. – 1994. - №1 – С.33-37.
4. Текущие тенденции в денежно-кредитной сфере: статистико-аналитические оперативные материалы. – М.: ЦБ РФ. – 1997. - №3. – С.23.
5. Доклады по работе с кадрами ОАО КБ «Успех»/ОАО КБ «Успех». – 1998. – Т.1, №6. – С.22.
6. Документы по открытию расчетных, текущих бюджетных счетов и по оформлению полномочий на распоряжение счетами ОАО КБ «Успех» / ОАО КБ «Успех». – 1997. – Т.1, №38. – С.35.

Описание произведения из многотомного издания

7. Финансовый учет: В 2 ч./Под ред. А.Д. Шеремета. – М.: ФБК – ПРЕСС, 2008. – Ч. II. - 352 с.
8. Финансово-кредитный словарь: В 3 т./ Гл. редактор Н.В. Гарстовский. – М.: Финансы и статистика, 2004. Т. III. – Р – Я. – 512с.

Описание книг одного – трех авторов

9. Аникин А.В. Защита банковских вкладчиков. Российские проблемы в свете мирового опыта. – М.: Дело, 2007. – 144с.
10. Банковские операции. Ч.II. Учетно-ссудные операции и агентские услуги: Учеб. Пособие/ Под ред. О.И. Лаврушина. – М.: ИНФРА – М., 2006. – 208 с.
11. Хейфец Ф.С. Недействительность сделок по российскому гражданскому праву. – М.: Юрайт, 2006. – 144с.

Описание книг четырех и более авторов

12. Финансы, денежное обращение, кредит: Учебник для вузов / Л.А. Дробозина, Л.П. Окунева, Л.Д. Андросова и др.; Под ред. проф. Л.А. Дробозиной. – М.: Финансы, 1997. – 479с.
13. Контроль в системе внутрипроизводственного хозрасчета / Б.И. Валуев, Л.П. Горлова, В.В. Муровская и др. – М.: Финансы и статистика, 1987. – 239с.

Описание учебников и учебных пособий

14. Введение в рыночную экономику: Учеб. пособие для экон. спец. Вузов / А.Я. Лившиц, И.Н. Никулина, О.А. Груздева и др.; Под ред. А.Я. Лившица, И.Н. Никулиной. – М.: Высш. Шк., 2004. - 447с.

15. Ефимова Л.Г. Банковское право: Учебное и практическое пособие. – М.: Изд-во БЕК, 2004. – 360с.

16. Сажина М.А., Чибриков Г.Г. основы экономической теории: Учеб. пособие для неэкон. спец. Вузов / Отв. Ред. и руковод. авт. кол. П.В. Савченко. – М.: Экономика, 2005. – 367с.

Описание диссертаций

17. Бирюкова З.А. Внутрихозяйственный финансовый контроль в производственном объединении: дис. канд. экон. наук: 08.00.10. – Защищена 13.12.01. – Л., 2001. – 190с.

Описание статьи из книги

18. Бабаева З.Д. Бухгалтерская отчетность: Финансовый учет: Учебник / под ред. В.Г. Гетьмана. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 640с.

19. Титоров В.И. Международный опыт анализа платежеспособности предприятий в условиях риска инвестиционной привлекательности, слияний и поглощений: Сб. научн. тр. РосНОУ. – М.: 2002. – С.16 – 33.

Описание статьи из периодического издания

20. Терехов А.А. Аудиторство хозяйственных систем //Бухгалтерский учет. – 2000. - №1. – С.17-20.

21. Королев Г.Н., Кирисюк Г.М. Полевые учреждения Госбанка // Деньги и кредит. – 1992. - №11. – С.33-37

Описание книг и статей на иностранных языках

22. Army Regulation 210-135/ Installations. Banks and Credit Unions or Army Installations/ - Washington: Departament of the Army, 1988. – 30p

Оформление приложений в ДП

В приложения выносятся материалы, которые имеют большой объем, вследствие чего включение их в текст работы нецелесообразно, либо содержат информацию, не имеющую принципиального значения, но могут использоваться для комментария к отдельным положениям работы.

Приложения оформляют как продолжение дипломного проекта отдельно, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Страницы приложений не нумеруются. В правом верхнем углу каждой страницы помещается слово «Приложение», которое печатается большими буквами, и его номер, при этом перед номером приложения знак «№» не ставится, например, Приложение 1. Если приложение занимает несколько страниц, то номер приложения проставляется только на первой странице.

Ссылки на приложения в тексте дипломного проекта оформляют аналогично ссылкам на таблицы и рисунки, например: (прил. 1) – при первой ссылке, (см. прил. 1) – при последующих ссылках.

3. Научное руководство ДП

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ДП кафедра назначает ему научного руководителя.

Дипломнику следует периодически информировать научного руководителя о ходе подготовки ДП и консультироваться по вызывающим затруднения вопросам.

Дипломнику следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ДП и не рассчитывать на то, что научный руководитель поправит все имеющиеся в дипломной работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки. На различных стадиях подготовки и выполнения дипломного проекта задачи научного руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки ДП научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает

рекомендации по списку литературы. Научный руководитель заполняет задание на ДП, которое для студента является руководством к действию.

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

Рекомендации и замечания научного руководителя дипломник должен воспринимать критически. Он может учитывать или отклонять их по своему усмотрению, т.к. теоретически и методологически правильная разработка и освещение темы, а также качество содержания и оформления дипломного проекта целиком и полностью лежат на ответственности дипломника, а не научного руководителя.

После получения окончательного варианта ДП научный руководитель является экспертом и составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество дипломного проекта, отмечает положительный стороны, особое внимание обращает на имеющиеся отмеченные ранее недостатки, не устраненные дипломником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления ДП в ГАК и характеризует качества студента, проявленные в ходе выполнения ДП.

Научный руководитель утверждается приказом ректора института после обсуждения вопроса на выпускающей кафедре.

4. Рецензирование ДП

С целью получения дополнительной объективной оценки труда дипломника и его допуска к защите проводится рецензирование ДП.

Рецензирование дипломной работы проводится заведующим кафедрой или другим рецензентом, утвержденным деканом факультета по представлению заведующего кафедрой.

Рецензирование проводится при обязательном присутствии автора дипломного проекта. Цель рецензирования - выяснение готовности студента к итоговой государственной аттестации.

В рецензии должно быть отмечено:

- совпадение предметной области дипломного проекта со специализацией в рамках специальности;
- соответствие предмета и объекта исследования поставленной проблеме;
- наличие всех необходимых элементов во введении;
- уровень работы с источниками;
- насколько успешно дипломник справился с рассмотрением теоретических вопросов;
- на каком уровне проведен анализ объекта исследования;
- достаточно ли аргументированы рекомендации;
- подведен ли в заключении итог решения поставленных во введении задач;
- соответствует ли оформление работы требованиям Методических рекомендаций по выполнению дипломных проектов;
- показательны ли приложения.

Затем отмечаются положительные стороны и недостатки дипломного проекта. В процессе рецензирования автору дипломного проекта задаются уточняющие вопросы, что позволяет сделать вывод о степени владения дипломником представленным материалом.

В заключение рецензент оценивает дипломный проект на соответствие предъявляемым по данной специальности требованиям, а также заслуживает ли студент-дипломник присвоения квалификации менеджера по специальности «Менеджмент организаций».

Подписанная рецензентом рецензия представляется в учебную часть вместе с ДП в установленные сроки.

5. Подготовка к защите ДП

Обязательными сопутствующими документами к ДП являются: отзыв научного руководителя; преподавательская рецензия, последний лист ДП,

иллюстративный материал, доклад на защите в форме тезисов. Рецензия с предприятия желательна, но необязательна.

Все документы при брошюровании дипломного проекта располагаются в следующем порядке:

- Титульный лист (с подписями студента, научного руководителя и заведующего кафедрой);
- Задание на дипломный проект
- Отзыв научного руководителя;
- Рецензия заведующего кафедрой или уполномоченного им лица;
- Оглавление дипломного проекта;
- Текст дипломного проекта (со стр. №3);
- Список источников информации;
- Титульный лист приложений (ПРИЛОЖЕНИЯ);
- Дневник о прохождении преддипломной практики (приложение №1);
- Отчёт о прохождении преддипломной практики (приложение №2);
- Остальные приложения (3,4,5 и т.д.);
- Последний лист дипломного проекта (с подписью студента) (приложение №7)

Отзыв научного руководителя включает в себя анализ и оценку содержания проекта, характеристику его отдельных элементов, структуры, работы с научными источниками и материалами первичной отчетности, грамотность анализа, стиля исследования, практической значимости и оценку работы дипломника в процессе написания дипломного проекта.

Внешняя рецензия должна быть написана преподавателем и включает в себя: анализ и оценку содержания проекта и его отдельных элементов, соответствие проблемы и предметной области специализации в рамках специальности, актуальности проблемы, структуры исследования, работы с научными источниками и материалами первичной отчетности, грамотность анализа, стиля исследования и практической значимости.

Внешняя рецензия от предприятия, прежде всего, акцентирует внимание на возможности внедрения предложенных мероприятий на предприятии.

Последний лист дипломного проекта должен быть оформлен согласно требованиям и находиться после приложений к ДП.

Дипломник, получивший отзыв о дипломном проекте от научного руководителя, рецензию и разрешение кафедры о допуске к защите, должен подготовить доклад (на 10 минут), в котором четко излагаются основные положения дипломного проекта, при этом для большей наглядности целесообразно пользоваться иллюстративным материалом, согласованным с научным руководителем.

Иллюстративный материал должен иметь титульный лист, аннотацию, копию оглавления дипломного проекта, схемы, таблицы, графики (общее количество схем, таблиц, графиков 5-12), которые иллюстрируют доклад студента в процессе защиты ДП. Аннотация содержит краткое описание содержания работы: цель, задачи, объект, предмет, содержание первой, второй, третьей и четвертой глав, заключение.

К защите ДП готовиться надо основательно и серьезно. Дипломник должен не только написать качественную работу, но и уметь защитить ее. Бывают случаи, что высокая оценка руководителя и рецензента снижается из-за плохой защиты. Для успешной защиты, прежде всего, надо хорошо подготовить доклад. В нем следует сказать о том, что сделано лично дипломником, чем он руководствовался при исследовании темы, что является предметом изучения, какие новые результаты достигнуты в ходе исследования и каковы вытекающие из исследования основные выводы. Это общая схема доклада, более конкретно его содержание определяется дипломником совместно с научным руководителем.

6. Защита ДП

Защита ДП происходит на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии, на которой могут присутствовать, задавать

вопросы и обсуждать дипломный проект все желающие. Оценка результата защиты дипломного проекта производится на закрытом заседании ГАК. При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на заседании ГАК.

Задачей ГАК является выявление подготовленности слушателя к профессиональной деятельности и принятия решения о том, можно ли дипломнику присудить квалификацию. Поэтому задачей дипломника при защите является показ того, что сделано им самим при изучении проблемы.

Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, используя напечатанный текст. Во время доклада следует ссылаться на специально подготовленный и предварительно розданный членам комиссии иллюстративный материал (таблицы, рисунки, графики, диаграммы).

По окончании доклада дипломнику задают вопросы председатель, члены комиссии, присутствующие. Вопросы могут относиться к теме ДП, специального курса или теории организации и управления, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти эти курсы и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме ДП. Вопросы дипломник в случае необходимости записывает и готовит ответы; при этом ему разрешается пользоваться своей ДП. По докладу и ответам на вопросы ГАК судит о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умению публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

Отвечая на вопросы, дипломник должен давать короткие и исчерпывающие ответы. Дипломнику предоставляется возможность предварительно до защиты ознакомиться с письменным отзывом руководителя и рецензией рецензента. Это делается для того, чтобы дипломник мог заблаговременно и обстоятельно продумать свои ответы на

критические замечания руководителя и рецензента и высказать их при защите.

В распоряжении государственной аттестационной комиссии находятся материалы предзащиты ДП, комиссия рассматривает вопрос о проделанной работе по ликвидации замечаний, сделанных в процессе предзащиты.

После ответов дипломника на вопросы зачитывается отзыв научного руководителя, в котором излагаются особенности данной работы, отношение дипломника к своим обязанностям, отмечаются положительные и отрицательные стороны работы, затем соглашается рецензия. После этого предоставляется заключительное слово дипломнику.

Оценивается ДП по 4-х бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Приложения

Приложение 1

Примерная тематика

дипломных проектов по специальности 080507.65 «Менеджмент организации», специализация: «Предпринимательство».

1. Предпринимательская деятельность: оценка эффективности и пути её повышения (на примере ...).
2. Конкурентоспособность предприятия: анализ и пути её повышения (на примере ...).
3. Бизнес-план развития предприятия: разработка и обоснование его эффективности (на примере ...).
4. Инвестиционные проекты предприятия: разработка и экономическое обоснование (на примере ...).
5. Инвестиционная деятельность предприятия: оценка эффективности и меры по её повышению (на примере ...).
6. Организационная структура управления предприятия и меры по её совершенствованию (на примере ...).
7. Инновационный потенциал предприятия и пути его реализации (на примере ...).
8. Внешнеэкономическая деятельность предприятия и меры по её улучшению (на примере ...).
9. Разработка стратегии развития предприятия (на примере...).
10. Стратегия развития предприятия и меры по её совершенствованию (на примере ...).
11. Проектирование диверсификации деятельности предприятия (на примере ...).
12. Кризисные тенденции развития предприятия и меры по их преодолению (на примере ...).

13. Организация предприятия малого бизнеса (на примере создания...).
14. Проектирование организационной структуры управления предприятием (на примере создания ...).
15. Команда по реализации проекта и меры по её формированию (на примере создания ...).
16. Внешняя среда организации и меры по повышению эффективности её влияния на осуществление предпринимательской деятельности (на примере ...).
17. Внутренняя среда организации и меры по повышению эффективности её влияния на осуществление предпринимательской деятельности (на примере ...).
18. Функции менеджмента и оценка эффективности их реализации на предприятии (на примере ...).
19. Планирование и пути повышения его эффективности на предприятии (на примере ...).
20. Организация в системе реализации стратегических, оперативных и тактических планов развития предприятия (на примере ...).
21. Руководство предприятием и меры по его совершенствованию (на примере ...).
22. Контроль и меры по его совершенствованию на предприятии (на примере ...).
23. Управление персоналом и пути повышения его эффективности на предприятии (на примере ...).
24. Мотивация персонала и пути её повышения (на примере ...).
25. Система управления персоналом предприятия и меры по её совершенствованию (на примере ...).
26. Деятельность по привлечению, отбору и найму персонала и меры по её совершенствованию (на примере деятельности ...).
27. Деятельность по адаптации вновь принятых сотрудников предприятия и пути её совершенствования (на примере ...).

28. Система ротации персонала на предприятии и меры по её совершенствованию (на примере ...).
29. Система повышения квалификации персонала предприятия и меры по её совершенствованию (на примере деятельности ...).
30. Система оценки персонала предприятия и пути её совершенствования (на примере ...).
31. Использование рабочего времени на предприятии, оценка эффективности и меры по ее повышению (на примере ...).
32. Конфликтные ситуации в организации и пути минимизации их негативного влияния (на примере ...).
33. Управление конфликтами на предприятии (на примере ...).
34. Организационная культура на предприятии: оценка и меры по ее повышению (на примере ...).
35. Формирование корпоративной культуры на предприятии (на примере ...).
36. Эффективность системы оплаты труда на предприятии и меры по ее повышению (на примере ...).
37. Управление социальными процессами на предприятии (на примере ...).
38. Использование социально-психологических факторов в процессе управления персоналом предприятия (на примере ...).
39. Информационное обеспечение управления предприятием и пути его улучшения (на примере ...).
40. Система коммуникации на предприятии и меры по её совершенствованию (на примере ...).
41. Технологии разработки управленческих решений на предприятии и пути их совершенствования (на примере деятельности ...).
42. Компьютерные технологии в системе разработки управленческих решений на предприятии (на примере ...).
43. Управление маркетингом на предприятии (на примере ...).
44. Рекламная деятельность предприятия и пути её улучшения (на примере ...).

45. Маркетинговая служба предприятия и меры по её совершенствованию (на примере ...).
46. Управление запасами на предприятии и пути его совершенствования (на примере ...).
47. Управление качеством продукции на предприятии (на примере ...).
48. Структура капитала предприятия и пути ее совершенствования (на примере ...).
49. Управление оборотными активами предприятия (на примере ...).
50. Управление внеоборотными активами предприятия (на примере ...).



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия: регистрационный № 2490 от 22 февраля 2012 года, на бланке серии AAA №002608
Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 1736 от 12 апреля 2012 года, на бланке серии ВВ №001755
115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsru.ru

Экономический факультет

Заведующему кафедрой «Менеджмента»

от студента(ки) _____
(№ группы, фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить мне тему дипломного проекта: _____

В качестве научного руководителя прошу утвердить

_____ (учёная степень, учёное звание, фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, основное место работы)

_____ (подпись студента)

_____ (подпись научного руководителя)

_____ (решение заведующего кафедрой, подпись)



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия: регистрационный № 2490 от 22 февраля 2012 года, на бланке серии ААА №002608
Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 1736 от 12 апреля 2012 года, на бланке серии ВВ №001755
115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsru.ru

Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой «Менеджмента»

_____ (подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____
(число) (месяц) (год)

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

_____ (курс, № группы)

Тема дипломного проекта _____

Объект исследования _____

Предмет исследования _____

Цель дипломного проекта _____

Задачи дипломного проекта _____

Структура дипломного проекта _____

Основная литература (автор, название, издательство, год издания): _____

_____ (руководитель дипломного проекта, ФИО, ученая степень, звание, должность, основное место работы, дата, подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись студента)

_____ (Дата I консультации)

_____ (Дата II консультации)

_____ (Дата III консультации)



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия: регистрационный № 2490 от 22 февраля 2012 года, на бланке серии ААА №002608
Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 1736 от 12 апреля 2012 года, на бланке серии ВВ №001755
115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsru.ru

Экономический факультет

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Заведующий кафедрой «Менеджмента»

(подпись, инициалы, фамилия)

«____» _____

(число) (месяц) (год)

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

Тема дипломного проекта: _____

Автор дипломного проекта _____

(фамилия, имя, отчество, дата, подпись)

Специальность: «Менеджмент организации»

Специализация: «Предпринимательство»

№ группы: _____

Научный руководитель: _____

(инициалы, фамилия, учёная степень, звание, дата, подпись)

Москва 2014 г.



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия: регистрационный № 2490 от 22 февраля 2012 года, на бланке серии ААА №002608
Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 1736 от 12 апреля 2012 года, на бланке серии ВВ №001755
115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsru.ru

Экономический факультет

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

_____ (фамилия, имя, отчество студента(ки))

«Менеджмент организации» (специальность) _____ «Предпринимательство» (специализация)

_____ (курс, № группы)

_____ (тема дипломного проекта)

Соответствует ли объект и предмет исследования поставленной проблеме?

Да Нет

Соответствует ли структура проекта, поставленным задачам?

Оптимально Достаточно Недостаточно

Содержатся ли во введении все необходимые элементы (актуальность, цель, задачи, объект, предмет)?

Да Нет

Уровень работы с источниками и литературой:

нормативными актами и статистическими данными,

Оптимальный Достаточно Недостаточный

монографической и учебной литературой,

Оптимальный Достаточно Недостаточный

периодической печатью, электронными ресурсами,

Оптимальный Достаточно Недостаточный

документами финансовой и бухгалтерской отчетности.

Оптимальный Достаточно Недостаточный

Теоретический уровень проекта

Оптимальный Достаточно Недостаточный

Уровень анализа объекта исследования.

Оптимальный Достаточно Недостаточный

Достаточно ли аргументированы предложения и рекомендации к внедрению.

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

Отвечает ли заключение на все вопросы, поставленные во введении.

Да

Нет

Показательность материалов, вынесенных в качестве приложения.

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

Тема дипломного проекта раскрыта

Оптимально

Достаточно

Недостаточно

Положительные моменты проекта: _____

Недостатки _____

Характеристика работы студента в период написания дипломного проекта:

Соответствует ли проект требованиям, предъявляемым к дипломному проекту по специальности «Менеджмент организации».

Да

Нет

Заслуживает ли студент-дипломник присвоения квалификации менеджер по специальности «Менеджмент организации».

Да

Нет

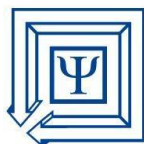
Научный руководитель: _____

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

_____ (ученая степень, звание, должность, место работы)

_____ (дата)



Образовательная автономная некоммерческая организация
 высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Лицензия: регистрационный № 2490 от 22 февраля 2012 года, на бланке серии ААА №002608
 Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 1736 от 12 апреля 2012 года, на бланке серии ВВ №001755
 115191, г. Москва, 4-й Рошинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mps.u.ru

Экономический факультет

РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ

 (фамилия, имя, отчество студента(ки))
 «Менеджмент организации» (специальность) «Предпринимательство» (специализация)

 (курс, № группы)

 (тема дипломного проекта)

 (научный руководитель)
Совпадает ли предметная область дипломного проекта со специализацией в рамках специальности?

Да Нет

Соответствует ли предмет и объект исследования поставленной проблеме?

Да Нет

Соответствует ли структура проекта, поставленным задачам?

Оптимально Достаточно Недостаточно

Содержатся ли во введении все необходимые элементы (актуальность, цель, задачи, объект, предмет)?

Да Нет

Уровень работы с источниками и литературой: нормативными актами и статистическими данными,

Оптимальный Достаточный Недостаточный
монографической и учебной литературой.

Оптимальный Достаточный Недостаточный
периодической печатью, электронными ресурсами.

Оптимальный Достаточный Недостаточный
документами финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Оптимальный Достаточный Недостаточный
Теоретический уровень проекта.

Оптимальный Достаточный Недостаточный
Уровень анализа объекта исследования.

Оптимальный Достаточный Недостаточный
Достаточно ли аргументированы предложения и рекомендации к внедрению.

Оптимально Достаточно Недостаточно

Отвечает ли заключение на все вопросы, поставленные во введении.

Да Нет

Оформление проекта соответствует требованиям, предъявленным ГОСТ.

Да Нет

Показательность материалов, вынесенных в качестве приложения.

Оптимально Достаточно Недостаточно

Тема дипломного проекта раскрыта

Оптимально Достаточно Недостаточно

Уровень владения дипломником(цей) представленным материалом:

Достаточно Недостаточно

Положительные моменты проекта: _____

Недостатки: _____

Соответствует ли проект требованиям, предъявляемым к дипломному проекту по специальности «Менеджмент организации».

Да Нет

Заслуживает ли студент-дипломник присвоения квалификации менеджер по специальности «Менеджмент организации».

Да Нет

Рецензент: _____

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, звание, должность, место работы)

(дата)

ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

Дипломный проект выполнен мной самостоятельно. Используемые в проекте материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Отпечатано в ___ экземплярах.

Библиография _____ наименований.

Один экземпляр сдан на кафедру.

« ____ » _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)