

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ
И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ К ЗАЩИТЕ
ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

**для студентов и слушателей
специального факультета по переподготовке кадров
ОСП «Институт повышения квалификации
и переподготовки кадров Белкоопсоюза»**

Авторы-составители: С. А. Дещеня, канд. экон. наук, доцент,
начальник стратегического центра мониторинга
образовательной деятельности;
Л. В. Чурило, начальник учебно-методического
управления

Рецензенты: П. В. Лычев, канд. техн. наук, доцент, декан заочного
факультета Гомельского государственного технического
университета им. П. О. Сухого;
Е. Е. Шишкова, канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой отраслевых экономик Бело-
русского торгово-
экономического университета потребительской
кооперации

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский тор-
гово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 3 от 9 февраля 2010 г.

У 91 **Учебно-методическое** пособие по подготовке, оформлению и
представлению к защите дипломных работ для студентов и слушате-
лей специального факультета по переподготовке кадров ОСП «Ин-
ститут повышения квалификации и переподготовки кадров Белкооп-
союза» / авт.-сост. : С. А. Дещеня, Л. В. Чурило. – Гомель : учрежде-
ние образования «Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации», 2010. – 48 с.
ISBN 978-985-461-762-6

УДК 378
ББК 74.580.252.4

ISBN 978-985-461-762-6

© Учреждение образования «Белорусский
торгово-экономический университет
потребительской кооперации», 2010

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Написание и защита дипломной работы является заключительным этапом обучения студентов и слушателей специального факультета по переподготовке кадров (далее – слушателей) в высшем учебном заведении.

Дипломная работа является квалификационной работой студента (слушателя) и должна быть выполнена на должном научно-теоретическом уровне, с учетом современных достижений в определенных областях деятельности на основе передового отечественного и зарубежного опыта.

Дипломная работа должна содержать теоретические аспекты рассматриваемой темы на основе изучения литературных источников, анализ состояния изучаемого вопроса на материалах деятельности конкретного субъекта хозяйствования и тенденций его развития, обоснование предложений по совершенствованию и повышению эффективности работы.

В учебно-методическом пособии изложены общие требования, предъявляемые к написанию дипломных работ (выбор и закрепление темы, организация руководства, выполнение и защита дипломной работы, требования по оформлению).

Настоящее учебно-методическое пособие разработано в соответствии со следующими стандартами и нормативно-правовой документацией:

- Приказ Министерства образования Республики Беларусь «О совершенствовании организации научно-исследовательской работы студентов высших учебных заведений» от 5 сентября 2006 г. № 570.

- Инструкция по подготовке, оформлению и представлению к защите дипломных проектов (работ) в высших учебных заведениях, утвержденная приказом Министра образования Республики Беларусь от 27 июня 1997 г. № 356.

- Положение о государственных экзаменационных комиссиях в высших учебных заведениях Республики Беларусь, утвержденное приказом Министра образования Республики Беларусь от 27 июня 1997 г. № 356.

- Инструкция по оформлению диссертаций и авторефератов, утвержденная постановлением президиума Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 24 декабря 1997 г. № 178 (в редакции постановления Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь от 15 августа 2007 г. № 4).

- ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.12-93, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.9-95, ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.83-2001, СТБ 7.12-2001, СТБ 6.38-2004.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение дипломных работ является заключительным этапом обучения студентов (слушателей) и имеет следующие цели:

- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по избранной специальности, направлению специальности, специализации, применение их для решения конкретных задач;

- приобретение навыков обобщения и анализа результатов, полученных другими разработчиками или исследователями;

- формирование навыков ведения самостоятельной исследовательской работы и овладение методикой исследования;

- выяснение соответствия уровня подготовки выпускника, его знаний, умений и навыков (компетенции), полученных в процессе обучения, требованиям образовательного стандарта и квалификационной характеристики специальности.

По уровню выполнения дипломной работы и результатам защиты государственной экзаменационной комиссией (ГЭК) делается заключение о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации и выдачи диплома о высшем образовании или переподготовке.

2. ВЫБОР И ЗАКРЕПЛЕНИЕ ТЕМЫ

Тематика дипломных работ должна соответствовать специальности, направлению специальности и специализации студента; быть актуальной, соответствовать современному состоянию науки, техники, технологий; отражать изучаемую проблему; быть четко сформулированной; представлять практический интерес для организаций; предусматривать решение конкретной, как правило, прикладной проблемы или задачи развития и совершенствования изучаемого процесса.

Поскольку дипломная работа носит научно-исследовательский характер и является продолжением учебного процесса, то целесообразно при выборе ее темы учесть тематику ранее выполненных студентом курсовых и научных работ по специальным дисциплинам, учесть возможность получения необходимых теоретических и практических данных для выполнения дипломной работы, интерес и потребности организации, на материалах деятельности которой выполняется дипломная работа.

Общий перечень тем дипломных работ на кафедре обновляется ежегодно до 1 октября, согласовывается с соответствующими управлениями (отделами) облисполкома, Белкоопсоюза, а также иными заказчи-

ками кадров, после чего утверждается советом факультета. Тематику дипломных работ целесообразно закрепить выпускающими кафедрами за студентами (слушателями) на курсе, предшествующем выпускному. Студенту (слушателю) предоставляется право выбора темы дипломной работы из предложенного кафедрой перечня.

Студент (слушатель) может предложить собственную тему дипломного исследования при наличии заявки организации либо в случае обоснования ее актуальности и целесообразности. В этом случае студент (слушатель) должен обратиться к заведующему кафедрой с письменным заявлением (приложение А), в котором обосновывается целесообразность работы. При положительном решении вопроса тема дипломной работы включается в перечень тем кафедры.

Тема дипломной работы для студента, обучающегося за счет средств потребительской кооперации или организации другой формы собственности, может быть определена заказчиком кадров в рамках общей тематики (приложение Б).

В формулировке темы обязательно указывается организация, на материалах которой выполняется дипломная работа. Возможны два варианта:

- название организации указывается в формулировке темы в скобках, например: «Конкурентоспособность торговой организации и пути ее повышения (на материалах деятельности Гомельского райпо)»;
- название организации может быть включено в формулировку темы непосредственно, например: «Конкурентоспособность Гомельского райпо и пути ее повышения».

Выпускающие кафедры готовят проект приказа об утверждении тем, научных руководителей, консультантов, организаций, на материалах деятельности которых выполняются дипломные работы, и по согласованию с деканом факультета и начальником учебно-методического управления направляют для утверждения в ректорат (дирекцию ИПК) не позднее чем за 4 месяца до защиты. В случае необходимости изменения или уточнения темы дипломной работы заведующий кафедрой, по согласованию с деканом факультета и начальником учебно-методического управления, готовит проект приказа о внесении соответствующих изменений. Изменение темы дипломной работы возможно не позднее чем за 3 месяца до даты защиты, уточнение – не позднее чем за 3 недели до даты защиты.

3. РУКОВОДСТВО ВЫПОЛНЕНИЕМ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Руководителями дипломных работ назначаются профессора, доценты, старшие преподаватели, а также научные сотрудники и высококвалифицированные специалисты университета, а также профессора и доценты других вузов. В качестве руководителей могут привлекаться высококвалифицированные специалисты и научные работники системы Белкоопсоюза и других министерств и ведомств.

По предложению руководителя дипломной работы в случае необходимости кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным узконаправленным разделам дипломной работы. В качестве консультантов могут назначаться профессора, доценты высших учебных заведений, а также высококвалифицированные специалисты и научные работники системы Белкоопсоюза и других министерств и ведомств.

При назначении руководителями дипломных работ ассистентов со стажем работы кафедра также назначает консультантов из числа профессоров и доцентов кафедры.

При выполнении дипломной работы по двум кафедрам студенту назначается два руководителя, каждый из которых готовит отзыв на соответствующую часть дипломной работы.

Консультирование и руководство (в случае выполнения дипломной работы по двум кафедрам) осуществляется за счет лимита времени, отведенного на руководство дипломной работой.

Количество дипломных работ на ставку преподавателя не должно превышать семи единиц.

В соответствии с темой дипломной работы студенту выдается задание на дипломную работу, составленное руководителем и утвержденное заведующим кафедрой, с календарным планом начала и окончания работы. Задание оформляется на специальном бланке, приведенном в приложении В. Оно включает название темы дипломной работы, ее краткое содержание, календарный план с указанием очередности выполнения отдельных этапов и срока сдачи студентом законченной дипломной работы. Конкретные сроки выполнения отдельных этапов и написания глав дипломной работы определяются в зависимости от специфических особенностей работы каждого дипломника по согласованию с руководителем.

Обязательным является применение практических материалов деятельности организаций.

Первичный материал бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности организации должен быть систематизирован, тщательно обработан с помощью экономико-математических методов и электронно-вычислительной техники, обобщен в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем. Цифры и факты должны правильно и объективно отражать фактическое состояние изучаемой проблемы.

Руководитель дипломной работы обязан выполнить следующее:

- выдать студенту (слушателю) задание на дипломную работу;

- оказать студенту (слушателю) помощь в разработке календарного плана-графика на весь период выполнения дипломной работы;
- рекомендовать студенту (слушателю) необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, другие источники по теме дипломной работы;
- проводить систематические, предусмотренные планом-графиком, консультации, получение расчетных и экспериментальных результатов;
- контролировать своевременность и качество выполнения работы вплоть до ее защиты;
- проверять текст работы по мере написания отдельных разделов, делать замечания и указывать недостатки для своевременного их устранения студентом (слушателем);
- подготовить отзыв о дипломной работе.

В отзыве руководителя дипломной работы, представленном в приложении Г, должно быть отмечено следующее:

- актуальность темы дипломной работы;
- степень решенности поставленной задачи;
- степень самостоятельности и инициативности студента (слушателя);
- умение студента (слушателя) пользоваться специальной литературой;
- способности студента (слушателя) к экономической и исследовательской работе;
- возможность использования полученных результатов на практике;
- возможность присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

4. ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

При выполнении дипломной работы студент (слушатель) обязан подать на выпускающую кафедру заявление с просьбой разрешить выполнение дипломной работы по избранной теме; совместно с руководителем составить задание на дипломную работу; соблюдать разработанный совместно с руководителем календарный план-график выполнения дипломной работы; предоставлять текст работы по мере написания отдельных разделов руководителю (консультанту) для проверки; вносить изменения и коррективы в содержание дипломной работы в соответствии с требованиями и замечаниями руководителя (консультанта) для повышения ее качества; выполнять дипломную работу в сроки в соответствии с предъявляемыми требованиями; нести ответственность за обоснованные в дипломной работе решения, сделанные выводы, а также за достоверность всех данных и расчетов; своевременно представить дипломную работу для написания отзыва руководителем; получить внешнюю рецензию на дипломную работу; подготовить выступление и презентацию для защиты дипломной работы на заседании ГЭК.

Выпускающие кафедры должны обеспечивать студентов пособиями по выполнению дипломных работ, включающими примерную тематику, планы по отдельным темам, рекомендации по написанию, макеты аналитических таблиц, списки литературных источников и др. Пособия разрабатываются на кафедрах с учетом специфики специальности, направления специальности и специализации.

К дипломной работе предъявляются следующие требования:

- целевая направленность;
- четкость построения пояснительной записки;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументаций;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- использование современных методов исследования, включая экономико-математические методы и обработку материала на ЭВМ;
- грамотное оформление.

Дипломная работа выполняется студентом (слушателем) в течение промежутка времени, отведенного для этого учебным планом по соответствующей специальности, направлению специальности и специализации. В этот промежуток времени включается также нахождение студента на производственной практике на выпускном курсе.

Сроки защиты дипломных работ ежегодно отражаются в графиках учебного процесса дневной и заочной форм обучения и переподготовки специалистов, которые утверждаются проректором, курирующим форму обучения.

После составления плана дипломной работы подбирается литература для изучения и обработки.

Дипломная работа выполняется на основе глубокого изучения официальных нормативных документов, учебников, учебных пособий, монографий, справочной литературы, периодических изданий, в том числе и на иностранных языках. Основополагающие материалы, подлежащие обязательному изучению, – законы Республики Беларусь, указы Президента Республики Беларусь, постановления и решения Правительства

Республики Беларусь, нормативные документы, рекомендации, методические указания, инструктивные письма министерств и ведомств по изучаемым вопросам.

Найти нужный литературный источник студент (слушатель) должен самостоятельно, используя библиотечные систематические и алфавитные каталоги. В библиотеках имеются также систематическо-предметные и библиографические указатели по различным отраслям знаний и отдельным темам, в которых содержится исчерпывающий список литературы. Возможен также заказ библиографического перечня по теме дипломной работы на ЭВМ, исходя из ключевых слов. Список литературы следует согласовать с руководителем дипломной работы.

Из прочитанного материала следует выбрать главное, при этом при обработке литературных источников рекомендуется вести рабочие записи в виде тезисов и конспектов либо отдельных файлов, а затем анализировать их, критически излагая материал в своей работе. При этом целесообразно фиксировать, из какого источника взят материал.

Важными этапами самостоятельной работы по выполнению дипломного исследования являются сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала. Сбор фактического материала производится студентами, как правило, во время преддипломной практики. Для сбора фактического материала руководитель дипломной работы может выдать студенту индивидуальное задание, которое отражается в дневнике прохождения практики.

Во время прохождения преддипломной практики студент по согласованию с руководителем дипломной работы обосновывает содержание исходных данных, систему аналитических показателей, продолжительность анализируемого периода (не менее 3 лет), методы анализа и предполагаемые эксперименты, которые будут проведены в процессе выполнения дипломной работы. Собранный фактический материал оценивается с точки зрения достоверности, надежности и точности, систематизируется, анализируется и оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем и т. п.

Для обоснования проектов, предложений, мероприятий, направленных на решение выявленных в процессе анализа проблем, студент (слушатель) по литературным источникам изучает мировой опыт в исследуемой области и доказывает на основе экономических расчетов возможность использования его в организации, по материалам деятельности которой выполняется дипломная работа.

В дипломной работе в соответствии с заданием должны быть детально освещены вопросы темы, приведены критический анализ литературных данных и результаты самостоятельных теоретических и (или) экспериментальных исследований по изучаемому вопросу.

5. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа должна включать следующие структурные части:

- заявление на утверждение темы дипломной работы (приложение А);
- титульный лист (приложение Д);
- заявку на выполнение темы дипломной работы от организации-заказчика (если имеется) (приложение Б);
- задание на выполнение дипломной работы (приложение В);
- справку о внедрении и экономической эффективности полученных результатов (если имеется);
- отзыв руководителя (приложение Г);
- отзыв консультанта (при необходимости);
- рецензию (приложение Е);
- реферат (приложение Ж);
- содержание;
- перечень условных обозначений, символов и терминов (при необходимости);
- введение;
- основную часть (разделы, представляющие собой обзор литературных источников по теме, используемые методы и (или) методики, собственные теоретические и экспериментальные исследования, результаты расчетов, определенные заданием; экономическое обоснование предложений и рекомендаций, определение экономической эффективности внедрения полученных результатов);
 - заключение (выводы);
 - список использованных источников;
 - приложения (при необходимости).

Дипломная работа должна быть переплетена или помещена в стандартную папку.

Выполняется дипломная работа по достоверным данным, подтвержденным внешним рецензентом (пункт 5 рецензии) либо справкой о достоверности данных от организации, по материалам деятельности которой выполняется дипломная работа.

Дипломная работа является результатом научного исследования студента (слушателя).

Характерной особенностью языка дипломной работы является формально-логический способ изложения материала. Научное изложение базируется главным образом на рассуждениях, целью которых является доказательство истин, выявленных в результате исследования фактов действительности.

Для научного текста характерны смысловая законченность, целостность и связность.

В качестве средств связи необходимо использовать местоимения, прилагательные и причастия (этот, такой, названные, указанные и др.).

Основными признаками научного стиля являются целенаправленность и прагматическая установка, поэтому эмоциональные языковые элементы в дипломных работах не употребляются.

Культуру изложения дипломной работы определяют точность, ясность и краткость (лаконичность).

Точность изложения текста обеспечивает однозначность его понимания. Часто точность нарушается в результате использования в одном высказывании терминов-синонимов.

Ясность – это умение писать доступно и доходчиво. Нередко доступность и доходчивость называют простотой. Простота изложения облегчает чтение текста.

Краткость – умение избегать ненужных повторов, излишней детализации. Слова и словосочетания, несущие никакой смысловой нагрузки, должны быть исключены из текста работы.

Стиль письменной научной речи – это безличный монолог, поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. Редко употребляется форма первого и не используется форма второго лица местоимений единственного числа.

Текстовый материал дипломной работы должен быть оформлен в соответствии с действующими стандартами на оформление текстовых документов. Текст должен быть напечатан на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм) с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10, верхнее – 20, нижнее – 20 мм. Текст должен печататься через один межстрочный интервал с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт)¹, тип шрифта – Times New Roman, позволяющий разместить 40 ± 3 строки на странице. Разрешается акцентировать внимание на определениях, терминах, важных особенностях, применяя шрифты разной гарнитуры и выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и т. д.

Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, светлого начертания, одинаковым по всему тексту дипломной работы.

Допускается отдельные формулы, условные знаки вписывать чернилами, пастой черного цвета, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

Текст в дипломной работе может быть напечатан на русском или белорусском языках.

Титульный лист является первой страницей дипломной работы и оформляется согласно образцу, приведенному в приложении Д. На титульном листе приводятся следующие сведения: название ведомства, которому подчинен вуз; наименование вуза; название кафедры, по которой выполняется работа; тема дипломной работы; фамилия, имя, отчество студента; ученая степень и звание, должность, фамилия, имя, отчество научного руководителя и консультанта (если таковой имеется); место и год выполнения работы.

Реферат должен в кратком виде, в объеме до одной страницы, отражать цель и объект дипломного исследования, полученные результаты и новизну, степень внедрения и область применения, а также содержать данные об объеме работы, количестве разделов, иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источников (приложение Ж).

Содержание включает введение, наименование разделов (глав), подразделов (параграфов), заключение, список использованных источников, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются все части дипломной работы.

Общий объем дипломной работы должен составлять 70–80 страниц печатного текста без приложений. Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение – 4–5 страниц, заключение – 5–6 страниц, список использованных источников – 3–4 страницы. Большую часть работы занимает основная часть (50–60 страниц).

Введение должно отражать актуальность темы, оценку современного состояния решаемой проблемы, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, основные и исходные данные для разработки темы, перечень примененных способов и приемов анализа, информацию о внедрении результатов, характеристику объема и структуры результатов (если внедрение состоялось).

Основная часть дипломной работы должна содержать данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной научно-исследовательской работы. Она состоит из теоретической и практической частей. В теоретической части (примерный объем – 15–20 страниц) необходимо на основе обзора литературных источников осветить теорию и состояние исследуемого вопроса в Республике Беларусь и за рубежом.

В практической части дипломной работы (примерный объем – 40–50 страниц) в зависимости от темы рассматривается организационно-экономическая характеристика объекта исследования, анализ состояния, направления совершенствования и повышения эффективности исследуемого явления.

Для написания дипломной работы используются данные не менее чем за 3 года.

Основная часть представляет собой сочетание текста, иллюстраций, таблиц и разделяется на разделы (главы) и подразделы (параграфы), каждый из которых должен содержать законченную информацию с ссылками на использованные литературные источники. При необходимости в дипломной работе могут

¹ Размер шрифта, его высота задается в пунктах. Пункт – единица, принятая в полиграфии. Обозначается буквами пт. 1 пт = 1/72" = 0,352 мм.

быть выделены такие элементы, как пункты и подпункты. Каждый раздел дипломной работы должен иметь выводы, сделанные на основании исследования.

Заключение включает в себя краткие выводы по результатам выполненной дипломной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов проведенного исследования, оценку экономической эффективности их внедрения на практике.

Приложения к дипломной работе подбираются в логической последовательности их использования в тексте дипломной работы. Состав приложений зависит от темы и содержания дипломной работы. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, но не вошедшие в основную часть: заполненные формы статистической и бухгалтерской отчетности, образцы документов, учетные регистры, машинограммы, расчеты налоговых и неналоговых платежей и т. д.

5.1. Нумерация страниц и структурных частей дипломной работы

Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая список использованных источников и приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без слова «страница» и знаков препинания.

Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляют.

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Не включаются в общую нумерацию страниц имеющиеся в дипломной работе документы: заявка на выполнение темы дипломной работы от организации-заказчика (при наличии), задание на выполнение дипломной работы, справка о внедрении и экономической эффективности полученных результатов (при наличии), отзыв руководителя, отзыв консультанта (при наличии), рецензия.

Заголовки структурных частей работ (например: «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ») следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом, не подчеркивая.

Текст основной части дипломной работы делят на разделы, подразделы и пункты. При необходимости пункты могут делиться на подпункты.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части печатают с абзацного отступа, строчными буквами (первая – прописная) полужирным шрифтом и без точки в конце. При этом заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатают тем же шрифтом, что и основной текст. Заголовки разделов выделяют размером шрифта на 1–2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точками.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы – 2–3 межстрочных интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1,5–2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть работы и разделы основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы основной части нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах всего текста, например: 1, 2, 3 и т. д. Заголовки структурных частей работы (например: «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ») не нумеруют.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает порядковые номера раздела, подраздела и пункта, которые следует разделять точкой, например, 1.1.1, 1.1.2 и т. д.

Номер подпункта включает порядковые номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, которые разделяются точкой, например, 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, делают пробел перед наименованием заголовка и все выделяют полужирным шрифтом, например: «2 АНАЛИЗ РОЗНИЧНОГО ТОВАРООБОРОТА И ПРИБЫЛИ ОРГАНИЗАЦИИ», «2.1 Социально-экономическая характеристика района деятельности организации». Слово «Глава» перед номером не пишут.

5.2. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует использовать для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема текста и располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Под иллюстрацией приводят слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования, и оформляют полужирным, уменьшенным на 1–2 пункта, шрифтом. Точку

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение граф.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов продукции, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел в каждой строке были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей.

Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Его помещают под таблицей и оформляют как внутритекстовое примечание. Примечание к отдельным заголовкам граф или строкам следует обозначать знаком сноски.

5.4. Перечисления, примечания и примеры

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или (при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений) строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

Примечания – это сравнительно краткие дополнения к основному тексту или пояснения его небольших фрагментов, носящие характер справки. В зависимости от места расположения примечания делятся на внутритекстовые и подстрочные.

Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Слово «Примечание» и его содержание печатают шрифтом, который на 1–2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

Внутритекстовые примечания располагают внутри текста, который они поясняют. После слова «Примечание», написанного с абзаца, ставится тире и с прописной буквы приводится содержание примечания, в конце которого ставят точку. Одно примечание не нумеруют.

При наличии нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки, с соблюдением абзацного отступа, и нумеруется арабскими цифрами без проставления точки.

Подстрочное примечание – это примечание, размещенное внизу страницы под основным текстом в виде сноски и связанное с ним знаком сноски – номером или звездочкой на верхней линии строки.

Для пояснения отдельных положений работы, способствующих более краткому ее изложению, могут применяться примеры.

Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания, но выделяют полужирным курсивом с уменьшением размера шрифта на 1–2 пункта.

5.5. Формулы и уравнения

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, что и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует записывать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы выполняются в редакторе формул, их 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 умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знаков равенства (=), сложения (+) или других математических знаков с их обязательным повторением на новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например:

«Производительность труда рассчитывается по следующей формуле:

$$ПТ = \frac{РТО}{Ч}, \quad (1.1)$$

где *ПТ* – производительность труда, млн р.;

РТО – розничный товароборот, млн р.;

Ч – численность работников, чел.»

Если в работе одна формула или уравнение, то они не нумеруются.

5.6. Сокращения

В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура – сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СНГ, ЧУП, вуз); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (лесхоз) или усеченных и полных слов (облпотребсоюз); графические сокращения по начальным буквам (г. – год), по частям слов (см. – смотри), по характерным буквам (млрд – миллиард), а также по начальным и конечным буквам (ф-ка – фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин.

Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения – как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же выделительным шрифтом.

Буквенные сокращения единиц физических величин набирают строчными буквами (кроме случаев, когда единица образована от фамилии ученого; тогда сокращение начинается с прописной) того же шрифта, которым набран весь текст, без точек. Точки употребляют как знак сокращения в словах, входящих в наименование единицы, но не являющихся таковой (например, мм рт. ст.). Сокращения от чисел отбивают узким неразрывным пробелом.

Индексы и показатели, встречающиеся в сокращениях, никогда не отбивают от относящихся к ним знаков (например, кг/м²).

При сокращениях двойными буквами (гг. – годы) между ними точки и пробелы не ставят.

В работе допускаются общепринятые сокращения, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: страница – с.; год – г.; годы – гг.; минут – мин; то есть – т. е.; так далее – т. д.; тому подобное – т. п.; другие – др.; прочее – пр.; смотри – см.; миллион – млн; миллиард – млрд; тысяча – тыс.; рубль – р.; республика – респ.; кандидат – канд.; доцент – доц.; профессор – проф.; доктор – д-р; экземпляр – экз.; примечание – примеч.; пункт – п.; раздел – разд.; сборник – сб.; выпуск – вып.; издание – изд.; составитель – сост.; Санкт-Петербург – СПб.; Москва – М.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов следует выделить как самостоятельный структурный элемент работы («ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ») и поместить его после структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ». Данный раздел приводят с целью однозначного и непротиворечивого понимания текста работы, и его следует начинать со слов: «В настоящей работе применяют следующие термины и определения, обозначения и сокращения: ...». Последние располагают в алфавитном порядке.

Каждой терминологической статье присваивают порядковый номер.

Термин выделяют полужирным шрифтом и записывают с прописной буквы, а определение – со строчной буквы. Термин отделяют от определения знаком тире. После каждой терминологической статьи ставят точку.

5.7. Ссылки

Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресуемое читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, а также под каждой таблицей и иллюстрацией.

При ссылке на использованный источник после упоминания о нем в тексте дипломной работы просят в квадратных скобках номер, под которым этот источник значится в библиографическом списке. Обязательно при использовании цифровых данных или цитаты указываются и страницы, на которых помещается используемый источник, например [6, с. 4–5].

Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором работы самостоятельно, то под таблицей или после подрисуночного текста следует сделать примечание, например: «Примечание – Источник: собственная разработка», или «Источник: собственная разработка на основе данных организации», или «Источник: собственная разработка на основе [4, с. 25]».

Иллюстративные материалы считаются собственной разработкой в том случае, если студент (слушатель) сам рассчитал, собрал данные об исследуемом объекте (не использовал данные других исследователей или организаций), обобщил, проанализировал и оформил их в виде таблицы или рисунка.

Перенос сноски с данной страницы на следующую не допускается.

В тексте следует использовать внутритекстовые ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения, перечисления, например: «... в соответствии с разделом 2», «... согласно 2.1», «... по 2.1.2», «... в соответствии с 2.2, 3.2», «... в соответствии с таблицей 3», «... согласно рисунку 1», «... по формуле (7)», «... в соответствии с приложением Б» и т. п.

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации можно указывать сокращенно слово «смотри», например: «см. таблицу 2», «см. рисунок 2».

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например: «... согласно разделу 3», «... по пункту 1», а при нумерации из цифр, разделенных точкой, название структурной части не указывают, например: «... согласно 3.1», «... по 3.2.1», «... в соответствии с 1.3».

5.8. Приложения

Приложения следует оформлять как продолжение дипломной работы на ее последующих страницах. На них обязательно должны быть ссылки в работе.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием сверху посередине слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными полужирными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы.

Если в дипломной работе более одного приложения, их обозначают последовательно (например: «Приложение А», «Приложение Б» и т. д.) заглавными буквами русского алфавита, начиная с А за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

При оформлении приложений отдельной частью (книгой) на титульном листе под названием дипломной работы печатают прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Такие приложения должны иметь отдельное содержание.

5.9. Список использованных источников

Рекомендации по составлению и оформлению библиографического списка литературы и примеры библиографического описания произведений печати представлены в приложении И.

Источники следует располагать в алфавитном порядке первых букв фамилий авторов и (или) заглавий.

Сведения об источниках печатают с абзачного отступа, после номера точку не ставят.

Требования к оформлению электронных ресурсов устанавливает ГОСТ 7.82-2001.

Необходимые элементы описания – основное заглавие, сведения, относящиеся к заглавию, сведения об ответственности, обозначение ресурса, место издания, дата, режим доступа.

При описании электронного документа на русском языке применяются русскоязычные термины и определения, документа на иностранных языках – на английском языке. В области заглавия и сведений об ответственности сразу после основного заглавия в квадратных скобках указывается общее обозначение материала: [Электронный ресурс], а для документов на иностранных языках – [Electronic resource].

Условная схема библиографического описания публикации с 1–3 авторами на физическом носителе (CD-ROM, дискета и др.) выглядит следующим образом:

Фамилия (-и), инициалы автора (-ов). Основное заглавие [Электронный ресурс]. – Издание (версия). – Место издания (страна) : Издатель, дата. – Специфическое обозначение материала и объем. – Системные требования.

Условная схема библиографического описания электронных публикаций с 1–3 авторами в Интернете следующая:

Фамилия (-и), инициалы автора (-ов). Основное заглавие [Электронный ресурс] : Уточняющее заглавие. – Место издания, дата. – Режим доступа. – Дата доступа.

Самостоятельная публикация без автора оформляется следующим образом:

Основное заглавие [Электронный ресурс] : Сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Место издания, дата. – Режим доступа. – Дата доступа.

Аналитическое описание статьи из сборника или электронного журнала должно быть представлено в следующем виде:

Фамилия (-и), инициалы автора (-ов). Заглавие // Название журнала или сборника [Электронный ресурс]. – Год. – Том (выпуск, номер). – Режим доступа. – Дата доступа.

6. ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Законченная дипломная работа, подписанная студентом (слушателем) и консультантами, представляется руководителю, который составляет на нее отзыв.

Дипломная работа представляется заведующему кафедрой не позднее чем за 15 дней до начала работы ГЭК по соответствующему направлению специальности и специализации, который решает вопрос о возможности допуска студента (слушателя) к защите дипломной работы. Для решения этого вопроса на кафедре создается рабочая комиссия, которая заслушивает сообщение студента (слушателя) по дипломной

работе, определяет соответствие дипломной работы заданию и предъявленным требованиям по оформлению, а также выясняет готовность студента (слушателя) к защите.

При выявлении несоответствия дипломной работы предъявляемым требованиям она подлежит доработке. После доработки студент (слушатель) представляет дипломную работу на предварительную защиту повторно в установленный комиссией срок.

Допуск студента (слушателя) к защите фиксируется подписью заведующего кафедрой на титульном листе дипломной работы.

Если заведующий кафедрой на основании выводов рабочей комиссии не считает возможным допустить студента (слушателя) к защите, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя дипломной работы. При отрицательном заключении протокол заседания представляется через декана факультета на утверждение ректору, после чего студент (слушатель) информируется о том, что он не допускается к защите дипломной работы.

Дипломная работа студента, допущенного выпускающей кафедрой к защите, направляется заведующим кафедрой на рецензирование.

Рецензенты дипломных работ утверждаются деканом факультета по представлению заведующего кафедрой не позднее одного месяца до защиты.

Рецензирование дипломной работы осуществляется, как правило, внешним рецензентом. Внешними рецензентами могут быть специалисты организации, по материалам которой выполнена дипломная работа, сотрудники других высших учебных заведений, научно-исследовательских организаций, органов государственного управления и других учреждений. Рецензенты должны занимать руководящие должности или иметь высшее образование по специальности, по которой защищается дипломная работа. В отдельных случаях допускается рецензирование сотрудниками университета, не работающими на кафедре, по которой выполняется дипломная работа.

В рецензии должны быть отмечены актуальность темы дипломной работы, степень соответствия дипломной работы заданию, логичность ее построения, наличие критического обзора литературы по теме, его полнота и последовательность анализа, полнота описания методики расчета или проведенных исследований, наличие собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, аргументированных выводов по результатам работы, практическая значимость работы, ее недостатки и слабые стороны. Здесь приводятся также замечания по оформлению дипломной работы и стилю изложения материала, выставляется оценка дипломной работы по десятибалльной системе.

Рецензия на дипломную работу подписывается рецензентом с подробным указанием места работы, занимаемой должности, ученой степени и звания (при наличии). Подпись внешнего рецензента, не являющегося сотрудником университета, заверяется по месту его работы в установленном порядке, подпись рецензента – сотрудника университета – не заверяется.

Студент (слушатель) должен ознакомиться с рецензией до защиты работы перед ГЭК и подготовить ответы на замечания рецензента.

Перед защитой дипломной работы ГЭК представляются учебная карточка студента (слушателя) и дипломная работа.

ГЭК могут также предоставляться и другие материалы, характеризующие научную и практическую значимость выполненной дипломной работы (справка об использовании практических данных и внедрении рекомендаций дипломной работы, опубликованные тезисы, статьи и т. п.).

К защите дипломной работы студент (слушатель) готовит доклад (до 10 минут), иллюстративные материалы (таблицы, графики, схемы и т. д.). В докладе необходимо кратко изложить сущность выполненной работы: методы, основные результаты работы и практические предложения.

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК.

На защите целесообразно присутствие руководителя дипломной работы.

Заседанием ГЭК руководит ее председатель, который объявляет фамилию, имя, отчество дипломника, тему его работы, после чего студент (слушатель) приступает к защите дипломной работы.

6.1. Разработка презентации дипломной работы

Для убедительности и доказательности своего выступления дипломник должен использовать таблицы и графический материал (графики, диаграммы, схемы, алгоритмы, карты и др.), наглядно иллюстрирующие собственные разработки, выносимые на защиту.

Презентация дипломной работы может осуществляться с применением технических средств (мультимедиапроектора, графопроектора и др.). При этом каждому члену ГЭК необходимо представить отпечатанный раздаточный материал (сброшюрованные листы формата А4 (210 × 297 мм)).

Независимо от формы презентация должна включать следующие элементы:

- титульный лист;
- копию содержания из дипломной работы;
- иллюстративный материал (таблицы, графики, диаграммы и т. п.), необходимый студенту (слушателю) для обоснования положений, выносимых на защиту.

Иллюстративный материал, включаемый в презентацию, должен удовлетворять следующим требованиям:

- отражать основную суть разделов дипломной работы;
- содержать важнейшие положения, выносимые на защиту;
- включать собственные разработки студента (слушателя); не рекомендуется использовать в презентации заимствованные материалы, которые не могут являться предметом защиты.

Из теоретической части дипломной работы (первый раздел) в презентацию могут быть при необходимости включены 1–2 схемы, иллюстрирующие идею дипломной работы и (или) методологию исследования. В презентации должны преобладать материалы по расчетно-аналитической (второй раздел) и особенно конструктивной (третий раздел) частям дипломной работы. Рекомендуемое соотношение объемов материалов презентации по первому, второму и третьему (четвертому) разделам дипломной работы составляет 1:2:3 соответственно.

Иллюстративный материал (таблицы, графики) представляет собой копию соответствующих схем, таблиц, графиков, диаграмм дипломной работы с указанием источника, на основе которого они разработаны. При этом возможно либо сохранение нумерации, принятой в дипломной работе, либо использование отдельной нумерации (таблица 1, таблица 2 и т. д.).

Во время выступления, ответов на заданные вопросы и замечания руководителя и (либо) рецензента студент (слушатель) делает ссылки на соответствующие таблицы и рисунки презентации.

При защите дипломной работы студент (слушатель) выступает с докладом и отвечает на вопросы членов ГЭК. Вопросы могут касаться темы выполненной работы и носить общий характер в пределах дисциплин специальности и специализации, изучаемых на протяжении обучения в вузе.

Решение об оценке дипломной работы принимается членами ГЭК на закрытом заседании большинством голосов, при их равенстве мнение председателя является решающим. Оценка определяется по десятибалльной шкале и объявляется публично председателем ГЭК после защиты всех работ. ГЭК также принимает решение о выдаче диплома о высшем образовании без отличия или с отличием, рекомендации для поступления в магистратуру; для слушателей ИПК – диплома о переподготовке.

Студент (слушатель), получивший отрицательную оценку, отчисляется из университета с предоставлением ему права повторной защиты в течение трех лет. При этом ГЭК устанавливает, может ли студент (слушатель) представить к повторной защите ту же дипломную работу после доработки, объем которой определяется комиссией, или обязан разработать новую тему.

Студентам (слушателям), не защитившим дипломную работу по уважительной причине (документально подтвержденной), ректором университета по представлению декана факультета может быть перенесена защита дипломной работы на другой период работы ГЭК.

Дипломная работа после защиты хранится в вузе, в котором она выполнялась, на протяжении пяти лет.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Взамен ГОСТ 7.1-84 ; введ. 2004-07-01. – М. : Изд-во стандартов, 2003. – 65 с.

ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12-77 ; введ. 1995-01-01. – Минск : Белстандарт, 1995. – 18 с.

ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Взамен ГОСТ 7.32-91 ; введ. 2001-07-02. – Минск : БелГИСС, 1996. – 15 с.

ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Минск : БелГИСС, 2001. – 35 с.

ГОСТ 7.83-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Минск : БелГИСС, 2001. – 6 с.

ГОСТ 7.9-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования. – Взамен ГОСТ 7.9-77 ; введ. 97-07-01. – Минск : Изд-во стандартов, 2001. – 7 с.

СТБ 7.12-2001. Бібліяграфічны запіс. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на беларускай мове. Агульныя патрабаванні і правілы. – Мінск : БелДІСС, 2000. – 5 с.

СТБ 6.38-2004. Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. с 01.07.2005 ; взамен СТБ 6.38-95. – Минск : Госстандарт Респ. Беларусь, 2004.

Сборник стандартов. Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, порядок выполнения и правил оформления студенческих работ. Система менеджмента качества. Правила оформления студенческих работ. – Минск : БГЭУ, 2009. – 85 с.

Инструкция по подготовке, оформлению и представлению к защите дипломных проектов (работ) в высших учебных заведениях : утв. приказом Министра образования Респ. Беларусь от 27 июня 1997 г. № 356 // Бюл. норматив.-правовой информ. – 1997. – № 16. – С. 75–80.

Положение о государственных экзаменационных комиссиях в высших учебных заведениях Республики Беларусь : утв. приказом Министра образования Респ. Беларусь от 27 июня 1997 г. № 356 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс]. – Минск : ООО «ЮрСпектр», 2009.

Инструкция по оформлению научных работ, выдвинутых на конкурс научных работ студентов вузов Республики Беларусь по гуманитарным, естественным и техническим наукам : разработ. М-вом образования Респ. Беларусь. – Минск : БГУ, 1995.

Инструкция по оформлению диссертаций и авторефератов : утв. постановлением президиума Высшей аттестационной комиссии Респ. Беларусь от 24 дек. 1997 г. № 178, в ред. постановления Высшей аттестационной комиссии Респ. Беларусь от 15 авг. 2007 г. № 4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс]. – Минск : ООО «ЮрСпектр», 2009.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец оформления заявления на утверждение темы дипломной работ

Заведующему кафедрой _____

_____ (наименование кафедры)

_____ (ФИО)

студента (-ки) (слушателя) _____ курса

_____ факультета

группы _____

_____ (ФИО)

Заявление

Прошу утвердить мне тему дипломной работы « _____ »

на материалах _____

_____ (наименование организации)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись студента, слушателя)

Тема утверждена кафедрой _____

_____ (наименование кафедры)

Научный руководитель _____

_____ (ФИО)

Зав. кафедрой _____

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Тема согласована с кафедрой _____

_____ (наименование кафедры)

Консультант _____

_____ (ФИО)

Зав. кафедрой _____

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

**Образец оформления
заявки на выполнение дипломной работы***

Заведующему кафедрой _____

(наименование кафедры)

(ФИО)

**Заявка на выполнение дипломной работы студентом
УО «Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации»**

На основании тематики дипломных работ, предложенной кафедрой _____

(наименование кафедры)

прошу запланировать выполнение дипломной работы на тему « _____
_____»

студенту (-ке) (слушателю) _____

(ФИО, форма обучения)

специальность, специализация)

Вопросы по данной проблеме представляют практический интерес для деятельности

(наименование организации)

Руководитель организации _____

(подпись, ФИО)

МП

* Заявка предоставляется на фирменном бланке организации.

**Образец оформления
задания по подготовке дипломной работы**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Факультет _____
Кафедра _____
Специальность _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(подпись, ФИО)
«__» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
по подготовке дипломной работы студента (слушателя)**

(ФИО)

1. Тема работы «_____»
_____»
утверждена приказом по университету от «__» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Исходные данные к работе: _____

4. Перечень подлежащих разработке вопросов: _____

5. Перечень прилагаемых документов по теме: _____

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

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

7. Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись, ФИО)

Задание принял к исполнению

(подпись, ФИО)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов работы	Примечание

Студент (слушатель) _____
(подпись, ФИО)

Руководитель проекта _____
(подпись, ФИО)

Образец оформления отзыва на дипломную работу

ОТЗЫВ

на дипломную работу на тему « _____
_____»,
выполненную студентом (слушателем) _____ факультета
специальности _____
специализации _____

_____ (ФИО)

1. Актуальность темы: _____

2. Краткая характеристика работы и ее соответствие теме исследования: _____

3. Степень самостоятельности и инициативности студента: _____

4. Умение студента (слушателя) пользоваться специальной литературой: _____

5. Способности студента (слушателя) к экономической или исследовательской работе: _____

6. Возможность использования полученных результатов на практике (перечень конкретных предложений): _____

7. Возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации: _____

Научный руководитель _____

_____ (ученая степень, ученое звание, должность)

_____ (подпись, ФИО)

_____ (дата)

Образец оформления титульного листа дипломной работы

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра _____
(название кафедры)

Допущена к защите
Заведующий кафедрой

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему «_____»

(на материалах _____)

Студент (слушатель)

(факультет, курс, группа)

(подпись)

(ФИО)

Научный руководитель

(ученая степень, ученое звание, должность)

(подпись)

(ФИО)

Консультант

(указывается при наличии)

(ученая степень, ученое звание, должность)

(подпись)

(ФИО)

Гомель _____
(год)

Образец оформления рецензии на дипломную работу

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу на тему «_____»,
 выполненную студентом (слушателем) _____ факультета
 специальности _____
 специализации _____

(ФИО)

1. Актуальность темы: _____

2. Степень соответствия дипломной работы заданию: _____

3. Логичность построения пояснительной записки: _____

4. Наличие по теме дипломной работы критического обзора литературы, его полнота и последовательность анализа: _____

5. Обоснованность применяемых методик в соответствующих расчетах и достоверность исходных и полученных данных: _____

6. Наличие аргументированных выводов по результатам исследований: _____

7. Практическая значимость дипломной работы и возможность использования полученных результатов: _____

8. Недостатки и слабые стороны дипломной работы: _____

9. Замечания по оформлению дипломной работы и стилю изложения материала: _____

10. Оценка дипломной работы: _____

Рецензент _____

(ученая степень, ученое звание, должность,

наименование организации)

(подпись, ФИО)

Образец оформления реферата

РЕФЕРАТ

Цель дипломной работы: _____

Объект исследования: _____

Результаты и новизна исследования: _____

Область применения полученных результатов: _____

Структура работы: _____

Объем работы: _____ с.

Количество таблиц: _____

Количество рисунков: _____

Количество приложений: _____

Количество использованных источников: _____

**Рекомендации
по составлению и оформлению
библиографического списка литературы**

Схема библиографического описания книги

Фамилия, инициалы автора. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания: Издательство, дата издания. – Количество страниц.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

1. Фамилия, инициалы автора (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два или три, за исключением случаев, когда описание составлено под заглавием).
2. Заглавие (название книги, указанное на титульном листе).
3. Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т. д.).
4. Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т. п.; организациях, от имени которых опубликован документ).
5. Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т. п.).
6. Место издания (название города, где издан документ).
7. Издательство или издающая организация.
8. Дата издания (год, в котором книга вышла в свет).
9. Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющие его.

***Схема библиографического описания статьи
из периодического издания, сборника, главы книги***

Сведения о составной части документа // Сведения о документе, в котором помещена составная часть.

**Примеры библиографического описания
произведений печати**

Образцы библиографического описания книг и брошюр

Книги одного автора

Савицкий, А. А. Основы ценообразования : учеб. пособие для вузов / А. А. Савицкий. – Минск : ДизайнПро, 2004. – 119 с.

Дурович, А. П. Маркетинг в туризме : учеб. для вузов / А. П. Дурович. – 4-е изд., стер. – Минск : Новое знание, 2004. – 495 с.

Ярош, А. И. Экономическая безопасность Республики Беларусь : учеб.-метод. пособие / А. И. Ярош. – Минск : Веды, 2004. – 89 с.

Книги двух авторов

Тихоненко, Т. П. Рынок ценных бумаг : учеб.-метод. пособие для вузов / Т. П. Тихоненко, В. А. Казак. – Минск : Веды, 2004. – 58 с.

Агаркова, Н. П. Гражданское право. Особенная часть : учеб.-метод. пособие для вузов / Н. П. Агаркова, А. П. Малашко. – Минск : БГЭУ, 2004. – 77 с.

Михайлушкин, А. И. Экономика : учеб. для вузов / А. И. Михайлушкин, П. Д. Шимко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Высш. шк., 2004. – 488 с.

Книги трех авторов

Дубовец, В. Г. Внешнеэкономические связи : учеб.-метод. пособие для вузов / В. Г. Дубовец, И. А. Полякова, Н. А. Чернавина. – Витебск : ВГАВМ, 2004. – 31 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под ред. А. Г. Калпина. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов

Налоги и налогообложение : учеб. для студентов экон. вузов / Н. Е. Заяц [и др.] ; под общ. ред. Н. Е. Заяц. – Минск : Выш. шк., 2004. – 302 с.

Бухгалтерский учет : учеб. для вузов / А. И. Балдинова [и др.] ; под ред. И. Е. Тишкова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Минск : Выш. шк., 2001. – 685 с.

Основы идеологии белорусского государства : учеб.-метод. пособие для вузов / В. В. Шинкарев [и др.]. – Минск : БГПУ, 2004. – 150 с.

Книги без авторов

Бухгалтерский учет и контроль в Республике Беларусь : сб. норматив. актов. – Минск : Амалфея, 2004. – 512 с.

Налог на добавленную стоимость. – 7-е изд., перераб. – Минск : Информпресс, 2004. – 147 с.

Менеджмент : учеб. пособие для вузов / под ред. В. В. Лукашевича, Н. И. Астаховой. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 255 с.

Отдельные тома (части) многотомного издания

Ильин, А. И. Планирование на предприятии : учеб. пособие для вузов. В 2 ч. Ч. 2. Тактическое планирование / Александр Ильин. – Минск : Новое знание, 2000. – 416 с.

Сборники научных трудов

Потребительская кооперация: теория, практика, проблемы и перспективы развития : сб. науч. тр. / Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп. – Гомель, 2004. – 236 с.

Проблемы формирования ассортимента, качества и конкурентоспособности товаров : сб. науч. тр. / Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп. – Гомель, 2004. – 300 с.

Авторефераты диссертаций

Анисимов, А. В. Теоретические проблемы правового регулирования защиты прав человека : дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.01 / А. В. Анисимов. – Н. Новгород, 2005. – 370 с.

Законодательные материалы

Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь 1994 года (са змян. і дап.) : прынята на рэсп. рэферэндуме 24 лістап. 1996 г. : афіц. тэкст. – Мінск : Польша, 2002. – 93 с.

О защите прав потребителей : Закон Респ. Беларусь от 9 янв. 2002 г. № 90-3 : по состоянию на 25 марта 2004 г. – Минск : Дикта, 2004. – 52 с.

Налоговый кодекс Республики Беларусь : принят Палатой представителей Нац. собрания Респ. Беларусь 15 нояб. 2002 г. : одобр. Советом Респ. Нац. собрания Респ. Беларусь 2 дек. 2002 г. – Минск : Информпресс, 2004. – 83 с.

Стандарты

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : ГОСТ Р 517721-2001. – Введ. 2002-01-01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

Образцы аналитического библиографического описания

Статьи из периодических изданий

С одним автором

Кожевникова, Т. С. Требования к разработке порядка применения скидок / Т. С. Кожевникова // Экономика. Финансы. Управление. – 2005. – № 1. – С. 55–59.

Олехнович, А. Е. Оценка эффективности функционирования электронных расчетов / А. Е. Олехнович // Бел. экономика: анализ, прогноз, регулирование. – 2005. – № 2. – С. 49–54.

Хмельницкий, В. А. Финансово-хозяйственный контроль как элемент государственного регулирования национальной экономики Республики Беларусь / В. А. Хмельницкий // Весн. Бел. дзярж. экан. ун-та. – 2005. – № 1. – С. 20–23.

С двумя авторами

Климович, Л. К. Роль и место сферы услуг в общественном производстве / Л. К. Климович, И. А. Ткаченко // Весн. Бел. дзярж. экан. ун-та. – 2005. – № 1. – С. 67–73.

Иванько, А. В. Государственное регулирование аграрного сектора экономики Украины: теория и практика / А. В. Иванько, А. М. Москаленко // Агрэоэканоміка. – 2005. – № 2. – С. 46–50.

Зверович, С. Л. Современные методики анализа рентабельности в торговле / С. Л. Зверович, М. А. Кравченко // Бухгалт. учет и анализ. – 2005. – № 2. – С. 24–30.

С тремя авторами

Восков, Я. В. Превентивный комплексный анализ финансовой деятельности кредитных организаций / Я. В. Восков, В. В. Евсюков, С. Ю. Медведев // Банк. дело. – 2005. – № 1. – С. 32–36.

Райская, Н. Н. Оценка качества экономического роста / Н. Н. Райская, Я. В. Сергиенко, А. А. Френкель // Вопр. статистики. – 2005. – № 2. – С. 11–14.

С четырьмя и более авторами

Гемобин – натуральная биологически активная добавка нового поколения / С. И. Черняев [и др.] // Пищевая пром-сть. – 2000. – № 6. – С. 50–52.

Без автора

Россия и Белоруссия договорились о валютном контроле // Валют. регулирование. Валют. контроль. – 2004. – № 4. – С. 6.

Сельское хозяйство России в 2004 году // Экономика сел. хоз-ва России. – 2005. – № 1. – С. 9.

Статьи из сборников, главы, части из книги

С одним автором

Шишкова, Е. Е. Повышение доходности торговой отрасли системы потребительской кооперации / Е. Е. Шишкова // Потребительская кооперация: теория, практика, проблемы и перспективы развития : сб. науч. тр. междунар. научно-практической конференции. Гомель, 28–29 сент. 2004 г. / Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп. – Гомель, 2004. – С. 63–65.

С двумя авторами

Хоменко, Л. Н. Показатели рабочей силы в Республике Беларусь и ее международные стандарты / Л. Н. Хоменко, И. О. Потапова // Проблемы учета, анализа, контроля и статистики в условиях реформирования экономики : тез. докл. междунар. науч.-практ. конф. Минск, 17–18 окт. 2002 г. – Минск, 2002. – С. 158–161.

С тремя авторами

Лубинская, Н. А. Повышение эколого-экономической эффективности развития Гомельского региона посредством переработки химических отходов / Н. А. Лубинская, Г. С. Храбан, И. Я. Костенко // Кооперация и интеграция экономики в приграничном регионе : сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. В 2 ч. Ч. 1. Гомель, 22–23 окт. 2003 г. / Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп. – Гомель, 2003. – С. 173–176.

С четырьмя и более авторами

Вопросы формирования ассортимента и качества плодоовощных товаров предприятиями Гомельского облпотребсоюза / Л. А. Галун [и др.] // Проблемы формирования ассортимента, качества и конкурентоспособности товаров : сб. науч. тр. междунар. науч.-практ. конф. Гомель, 15–16 апреля 2004 г. – Гомель : Бел. торгово-экон. ун-т потребит. кооп., 2004. – С. 120–122.

Без автора

Вексельное обращение // Рынок ценных бумаг Республики Беларусь и тенденции его развития / под ред. В. М. Шухно, А. Ю. Семенова, В. А. Котовой. – Минск, 2001. – Гл. 4. – С. 105–136.

Официальные документы

Законы

О бюджете Республики Беларусь на 2005 год : Закон Респ. Беларусь от 18 нояб. 2004 г. № 339-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 189. – С. 20–72.

О государственной статистике : Закон Респ. Беларусь от 28 нояб. 2004 г. № 345-3 // Гл. бухгалтер. – 2005. – № 5. – С. 30–34.

Декреты

О совершенствовании работы с населением : Декрет Президента Респ. Беларусь от 14 янв. 2005 г. № 2 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2005. – № 7. – С. 3–5.

О некоторых мерах по противодействию торговле людьми : Декрет Президента Респ. Беларусь от 9 марта 2005 г. № 3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2005. – № 40. – С. 5–11.

Указы

О совершенствовании государственного регулирования аудиторской деятельности : Указ Президента Респ. Беларусь от 12 февр. 2004 г. № 67 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 26. – С. 26–27.

О стимулировании в 2005 году развития промышленного производства : Указ Президента Респ. Беларусь от 1 февр. 2005 г. № 57 // Вестн. М-ва по налогам и сборам Респ. Беларусь. – 2005. – № 7–8. – С. 11.

Постановления

О программе совершенствования деятельности потребительской кооперации на 2005–2010 годы : постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 31 авг. 2004 г. № 1038 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 142. – С. 17–18.

О некоторых вопросах защиты прав потребителей : постановление М-ва торговли Респ. Беларусь от 23 дек. 2004 г. № 54 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2005. – № 10. – С. 67–69.

Другие нормативные документы

Положение о порядке предоставления и возврата средств республиканского бюджета в виде бюджетного займа, бюджетной ссуды : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 22 дек. 2004 г. № 1619 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2005. – № 1. – С. 71–75.

Инструкция о порядке изменения в 2005 году цен (тарифов) на товары (работы, услуги), на которые в соответствии с действующим законодательством осуществляется государственное регулирование : утв. постановлением М-ва экономики Респ. Беларусь от 30 нояб. 2004 г. № 257 // Гл. бухгалтер. Ценообразование. – 2005. – № 1. – С. 16–17.

Инструкция о порядке отражения в бухгалтерском учете налога на добавленную стоимость : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 16 дек. 2003 г. № 176 // Гл. бухгалтер. – 2004. – № 4. – С. 45–49.

Инструкция о порядке переоценки основных средств по состоянию на 1 января 2005 года : утв. постановлением М-ва статистики и анализа Респ. Беларусь от 24 дек. 2004 г. № 231 // Гл. бухгалтер. – 2005. – № 3. – С. 14–23.

Правила бытового обслуживания потребителей : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 14 дек. 2004 г. № 1590 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2005. – № 1. – С. 43–54.

Межотраслевая типовая инструкция по охране труда при работе с персональными компьютерами : утв. постановлением М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь от 30 нояб. 2004 г. № 138 // Бюл. М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь. – 2005. – № 2. – С. 56–68.

Программа «Качество» Гомельской области на 2004–2006 годы : утв. решением Гомел. обл. Совета депутатов от 27 авг. 2004 г. № 106 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 153. – С. 7–10.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1. Общие положения	4
2. Выбор и закрепление темы	4
3. Руководство выполнением дипломной работы	5
4. Выполнение дипломной работы	6
5. Структура и оформление дипломной работы	7
6. Защита дипломной работы	13
Список литературы.....	15
Приложения	17

Учебное издание

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

для студентов и слушателей
специального факультета по переподготовке кадров
ОСП «Институт повышения квалификации
и переподготовки кадров Белкоопсоюза»

Авторы-составители:

Дещеня Светлана Адамовна
Чурило Лидия Викторовна

Редактор О. В. Ивановская
Технический редактор Н. Н. Короедова
Компьютерная верстка Л. Ф. Кириленкова

Подписано в печать 05.04.10. Бумага типографская № 1.
Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 2,79. Уч.-изд. л. 2,99. Тираж 1300 экз.
Заказ №

Учреждение образования
«Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.
ЛИ № 02330/0494302 от 04.03.2009 г.

Отпечатано в учреждении образования
«Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.