МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЕЛАБУЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра экономики и менеджмента

А.Р. Рахманова, А.Р. Фаттахова

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы по направлению подготовки Профессиональное обучение (по отраслям) профиль «Экономика и управление»

Елабуга, 2014

ББК 65.290-2с

Печатается по решению редакционно-издательского совета Елабужского института Казанского (Приволжского) федерального университета

А.Р. Рахманова, Фаттахова А.Р.

Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы по направлению подготовки Профессиональное обучение (по отраслям) профиль «Экономика и управление» / А.Р. Фаттахова – Елабуга: изд-во КФУ, 2014. – 47 с.

Рецензенты:

С.В. Хусаинова – кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономики и менеджмента» Елабужского института КФУ

С.К. Арсланова – кандидат социологических наук, заведующий кафедрой «Менеджмент и маркетинг» ГАОУ ВПО НГТТИ

Данные методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы по направлению подготовки Профессиональное обучение (по отраслям) профиль «Экономика и управление» предназначены для студентов очной формы обучения в период прохождения преддипломной практики и выполнения дипломного проекта. Издание содержит рекомендации по выбору темы, сбору эмпирического материала, выполнению отдельных композиционных частей дипломного проекта.

ББК 65.290-2с

© А.Р., Рахманова, А.Р. Фаттахова, 2014

© Редакционно-издательский отдел Елабужского института Казанского (Приволжского) федерального университета

Оглавление

Введение 4
1 Выбор темы дипломного проекта 6
2 Преддипломная практика 8
3 Дипломное проектирование 15
4 Требования к оформлению преддипломной практики и дипломного проекта 31
5 Содержание тем дипломных проектов по отдельным темам 36
Приложения 39

Введение

Выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) является завершающим этапом процесса обучения по направлению 051000.62 Профессиональное обучение (по отраслям) профиль «Экономика и управление». ВКР является свидетельством умения студента – будущего бакалавра решать педагогические, организационно-управленческие, планово-экономические, конкретно-исследовательские, консультационные и другие задачи.

Основной целью данной методической разработки является изложение основных вопросов процесса подготовки и написания ВКР.

Следует отметить, что ВКР для студента должна представлять собой дипломный проект, а не дипломную работу. Написание дипломного проекта сложнее, поскольку необходимо провести не только теоретическую и аналитическую проработку темы, но и предложить обоснованные меры по совершенствованию анализируемого процесса либо по устранению выявленных недостатков.

Структура дипломного проекта (ДП), как правило, включает 3 основных раздела (главы). Однако, при необходимости, в ДП могут быть включены и обеспечивающие разделы. Основными разделами дипломного проекта являются:

- теоретические и методологические основы изучения проблемы (1 глава);
- анализ состояния изучаемой проблемы на конкретном образовательном учреждении или предприятии (2 глава);
- проектные рекомендации для образовательного учреждения или предприятия с обоснованием (3 глава).

При подготовке 3 (проектного раздела) главы ВКР необходимо учесть следующее:

1) проектные предложения должны носить не универсальный методический характер, а быть адаптированы к условиям конкретного образовательного учреждения или предприятия;

2) проект должен быть направлен на решение актуальных социально-экономических, педагогических проблем образовательного учреждения или предприятия. Результат внедрения проекта − получение значимого социально-экономического эффекта;

3) обязательный элемент ДП − социально-экономическое обоснование и прогноз ожидаемого эффекта от внедрения.

Наиболее важными условиями успешной подготовки и выполнения дипломного проекта являются:

– выбор актуальной темы, который желательно осуществлять по заказам от производственных, коммерческих предприятий, научных и образовательных учреждений, в том числе кафедр, отделов и служб базовых вузов;

– сбор необходимого материала в ходе прохождения преддипломной практики;

– своевременное предоставление научному руководителю и согласование с ним отдельных частей выпускной квалификационной работы (см. табл. 1).

Таблица 1

Примерный график выполнения основных этапов ВКР

Наименование этапов выполнения ВКР	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Выбор темы ВКР и научного руководителя	до 1 октября	
Преддипломная практика	1.09 – 26.10	5.03 – 28.04
Защита отчета о прохождении преддипломной практики	28 октября	30 апреля
Утверждение темы и научного руководителя	до 1 ноября	
Согласование с научным руководителем библиографии и содержания ВКР	до 15 ноября	
Представление на проверку научному руководителю 1 главы ВКР	до 15 декабря	
Представление на проверку научному руководителю 2 главы ВКР	до 15 февраля	
Представление на проверку научному руководителю 3 главы ВКР	до 15 марта	
Представление на проверку научному руководителю готовой ВКР	до 20 апреля	
Предварительная защита ВКР	25-30 апреля	
Утверждение рецензентов	до 30 апреля	
Представление готовой ВКР на рецензирование	до 10 мая	
Сдача сброшюрованной ВКР на кафедру с отзывом руководителя и рецензией	за 10 дней до защиты	
Защита ВКР	1-10 июня	

1. Выбор темы дипломного проекта

Дипломный проект призван выявить способность студента на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи. Грамотно и своевременно выполненный ДП − свидетельство готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Основные *цели* дипломного проекта:

1) систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по избранной специальности;

2) развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении определенных проблем;

3) определение уровня теоретических и практических знаний, навыков студентов, а также способности применять их для решения конкретных профессионально-педагогических задач.

В соответствии с поставленными целями студент обязательно должен решить следующие *задачи:*

1) обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение;

2) изучить теоретические положения, нормативно-техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;

3) собрать необходимый статистический материал для проведения конкретного анализа;

4) провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;

5) изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;

6) сделать выводы и разработать проект по повышению эффективности работы;

7) выполнить расчеты эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий;

8) оформить дипломный проект в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

Выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, потребностью развития и совершенствования самого производства, научной специализацией кафедры и ее преподавателей.

При выборе темы дипломного проекта следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретного учреждения.

В случае написания дипломного проекта по теме, предложенной предприятием (учреждением), необходимо оформить заявку (заказ) от предприятия (учреждения). *Заявка, заказ от образовательного учреждения или предприятия* готовится на фирменном бланке с указанием ее точных реквизитов, подписями первого руководителя или его заместителей и печатью, удостоверяющей подпись. Он содержит обязательное указание фамилии и инициалов автора(ов) дипломного проекта, четко и правильно сформулированную тему, описание выходных результатов и планируемые сроки внедрения их на производстве.

Кафедрой формируется примерная тематика дипломных проектов. Студент, желающий

выполнить дипломный проект на тему, не предусмотренную примерной тематикой, предложенной выпускающей кафедрой, должен обосновать свой выбор и получить разрешение у заведующего кафедрой.

Как правило, выполнять ДП по одной теме могут не более 3 человек одновременно. Если одна и та же тема выбрана многими студентами, то кафедра оставляет ее только за теми студентами, которые наиболее аргументировано обосновали свой выбор. Остальным студентам предлагается подобрать другую тему, либо кафедра оставляет за собой право изменить формулировку темы и скорректировать направление исследования.

Выбор темы дипломного проекта и ее утверждение должны быть завершены *до начала* преддипломной практики.

Следует иметь в виду, что формулировка темы дипломного проекта (с указанием научного руководителя), утвержденная приказом по вузу, как правило, *изменению не подлежит.* Поэтому, следует предельно внимательно и ответственно подходить как к выбору направления проектирования, так и к формулировке темы, т.к. степень соответствия содержания работы теме, целям и задачам − главный критерий оценки качества ДП.

Выпускающая кафедра предлагает примерную *тематику,* где большинство тем носят достаточно широкий универсальный характер. В рамках каждой предложенной темы существует пространство выбора конкретной формулировки. Рекомендуется в формулировке темы сделать акцент не на процессе исследования, а на проекте − конечном результате, используя слова: разработка, формирование, совершенствование, повышение эффективности, проектирование, оптимизация и т.п.

После осмысления и выбора темы следует написать заявление на имя заведующего выпускающей кафедрой по установленному образцу. Окончательно темы рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются приказом. Если студент своевременно не написал заявление − кафедра оставляет за собой право закрепить за ним любую тему. Кафедра также имеет право отклонить тему, если сочтет ее несоответствующей требованиям к содержанию подготовки по специальности.

В процессе работы над ДП или в ходе предзащиты студенту может быть рекомендовано скорректировать ранее заявленную и закрепленную в приказе тему. Для этого необходимо:

- написать заявление установленного образца на имя заведующего выпускающей кафедрой с просьбой скорректировать тему, и завизировать заявление у своего научного руководителя;
- предоставить от учреждения справку-обоснование смены темы. Справка готовится на фирменном бланке учреждения, подписывается руководителем практики от учреждения или руководителем (заместителем) учреждения. В справке указываются причины корректировки темы.

Работа не допускается к защите, если формулировка на титульном листе не соответствует приказу о закреплении тем.

2 Преддипломная практика

2.1 Организация преддипломной практики

Основными задачами преддипломной практики являются сбор и анализ необходимой информации, окончательная корректировка реальной темы дипломного проекта студента, апробирование на базовом образовательном учреждении или предприятии ключевых идей будущего дипломного проекта.

Поэтому предпочтительными базами для прохождения преддипломной практики должны быть образовательные учреждения, крупные предприятия города, региона, их структурные подразделения, позволяющие будущему специалисту закрепить на практике полученные знания. При выборе места прохождения практики целесообразно обратить внимание и на образовательные учреждения и предприятия, относящиеся к сфере специализации выпускника.

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке дипломного проекта. Поэтому содержательно отчет о прохождении преддипломной практики должен представлять собой вторую главу дипломного проекта. При этом отдельные направления деятельности образовательного учреждения или предприятия могут быть освещены более подробно, но проблематика дипломного проекта должна быть отражена максимально.

Продолжительность практики, установленная государственным образовательным стандартом. Сроки и базы прохождения преддипломной практики утверждаются приказом директора ЕИ КФУ.

Руководителем дипломного проекта выдается студенту задание на прохождение преддипломной практики с указанием места ее прохождения и примерного плана работы (указывается в дневнике практики). Руководитель дипломного проекта также является руководителем практики.

Руководитель практики от факультета:

- распределяет студентов по местам практики, готовит необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;
- готовит и проводит совместно с выпускающей кафедрой организационные собрания студентов перед началом практики;
- выдает дневник практики;
- осуществляет текущий и итоговый контроль организационных элементов практики;
- организует хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Заведующий выпускающей кафедрой:

- разрабатывает программу преддипломной практики, учебно-методической документации;
- назначает из числа опытных преподавателей кафедры руководителей практики и дипломных проектов студентов;
- руководит разработкой и корректировкой перечня тем дипломных проектов студентов;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание

консультаций;

- совместно с руководителем практики от факультета формирует комиссию по приему защиты отчетов и организует её работу.

Руководитель дипломного проекта назначается заведующим кафедрой и является руководителем преддипломной практики и основным консультантом дипломника, назначаемым на весь период прохождения практики и дипломного проектирования.

Руководитель преддипломной практики:

- выдает задание на практику и утверждает тему, цель и задачи практики;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль над процессом прохождения практики;
- участвует в работе комиссии по приему зачета по практике.

Руководитель практики от предприятия назначается приказом по организации, выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации.

По возвращении в вуз студент-дипломник докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку дневник-отчет в указанные выпускающей кафедрой сроки.

2.2 Содержание преддипломной практики

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации, ознакомиться с информацией по теме дипломного проекта, собрать и подготовить графический материал.

Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности образовательных учреждений, фирм, организаций и предприятий, что представляется необходимым для объективного анализа и оценки деятельности объекта исследования.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу образовательных учреждений, фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки дипломного проекта, оформить отчет по практике.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или отчисляется из вуза.

Примерный тематический план преддипломной практики *в образовательном учреждении*:

Учебно-организационная работа студента направлена на

- знакомство с образовательным учреждением, его педагогическим коллективом и административным аппаратом;

- изучение истории учебного заведения, видов и направлений подготовки и возможности дальнейшего непрерывного профессионального образования на базе Елабужского института КФУ;

- знакомство, изучение и установку контакта с обучающимися вверенной группы для проведения зачётных занятий и воспитательных мероприятий;

- изучение действующего нормативно-правовое обеспечения (документооборота) и локальных актов, регулирующих учебно-воспитательный процесс образовательного учреждения, организацию и управление деятельность подразделения;

- изучение учебно-материальной базы вверенной дисциплины (предмета) для прохождения педагогической практики, технологические процессы и применяемое производственное и учебное оборудование;

- изучение вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности и экологии в образовательном учреждении для проведения зачётных мероприятий.

Студенты должны разработать и реализовать перспективное и текущее планирования учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении с соответствующими нормативно-технологическими инструкциями и картами, контрольно-измерительными материалами. Произвести педагогический анализ всей деятельности.

Научно-методическая работа студента направлена на освоение элементов научно-организаторской и исследовательской деятельности. Программа данного раздела предусматривает реализацию практикантом следующих задач:

1. *Изучение инновационных процессов в учебно-воспитательной деятельности учебного заведения.*

Практиканту рекомендуется изучить педагогические новшества, применяемые в данном учебном заведении. Новшества могут быть отражены в:

− концепции профессионального образования в учебном заведении;

− новых учебных планах;

− нетрадиционной логике и схеме организации учебного процесса, производственного обучения;

− оформлении кабинетов, лабораторий, мастерских;

− подходах к разработке содержания учебных дисциплин;

− подходах к методическому оснащению предметов;

− нетрадиционных методиках обучения и воспитания;

− организации внеклассного, внеучебного, досугового времени учащихся;

− организации и управлении учебного процесса;

− включении в систему управления новых элементов: кафедр, научно-исследовательских подразделений, отделов маркетинга, бизнес-подразделений и т.д.

Можно выбрать одно из перечисленных направлений и изучить новшества, вводимые в этом направлении.

Изучив новшества (инновации), реализуемые в учебном заведении, практикант оформляет банк инноваций, где дается перечень новшеств и краткая характеристика каждой инновации. Инновации, которые практикант желает использовать и внедрить в своей будущей

деятельности, записываются в педагогический дневник и им дается развернутая характеристика.

2. *Работа студента-практиканта по выбранному направлению:*

− сбор материала для дипломного проектирования;

− экспериментирование и внедрение элементов дипломной работы в учебный процесс профессионального училища (в этом случае оформляется акт внедрения);

− разработка по заказу преподавателей, мастеров производственного обучения или администрации училища учебно-программной и другой методической документации. Практикант в данном случае гарантирует научную обоснованность разработки; по разработке студента в профессиональном училище оформляется акт внедрения;

− организация практикантом научно-методической конференции или педагогических чтений по педагогическим проблемам, интересующим коллектив училища. Если организация конференции (педагогических чтений) невозможна, практикант выступает с докладом по инновационным технологиям обучения и воспитания. По научно-методическим вопросам практикант должен получить консультации у преподавателей выпускающих кафедр, а также педагогики и психологии.

Примерный тематический план преддипломной практики *на предприятии*:

1. Общая характеристика предприятия:

– цели и задачи предприятия, масштаб деятельности, миссия;

– система снабжения и сбыта;

– географическое положение, климатические и природные условия предприятия;

– степень механизации и автоматизации производства и процессов управления;

– организационная структура производства;

– производственная структура предприятия (технологический аспект);

– стратегия и тактика управления предприятием;

– уровень организационной культуры.

2. Организационная структура управления:

– характер организационных отношений между структурными подразделениями;

– компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;

– методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;

– структура и функции аппарата управления предприятия;

– регламентация деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями.

3. Управление производством:

– производственные функции предприятия;

– планирование и контроль выпуска продукции;

– нормирования труда и управления запасами;

– управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена;

– правовое обеспечение производства.

4. Управление персоналом:

– профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров;

– процесс подбора кадров руководителей и специалистов;

– система материального и морального стимулирования;

– функции управленческого персонала;

– требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

– система работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.).

5. Информационная система управления:

– массивы информации;

– коммуникации между уровнями управления и подразделениями;

– коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой;

– информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);

– документооборот предприятия, организация делопроизводства.

6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия:

– структура и содержание деятельности экономических служб;

– система цен на продукцию и методика их формирования;

– оценка финансового состояния, выявление основных финансовых проблем;

– механизм формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности.

7. Управление маркетингом:

– система организации службы маркетинга;

– товарная политика и управление качеством товара;

– инновационная политика;

– система товародвижения и сбыта;

– система продвижения товара на рынке;

– коммуникационная политика;

– ценовая политика и конкуренция.

По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой дипломного проекта.

Для формирования качественной эмпирической базы будущего дипломного проекта целесообразно представленные данные приводить в динамике не менее чем за 3 календарных года.

Тема преддипломной практики должна соответствовать теме дипломного проекта, но не дублировать ее. Если в теме ДП следует сделать акцент на проекте, то в теме практики – на

предмете или процессе исследования[1].

2.3 Оформление и защита отчета по практике

По завершении преддипломной практики студенты в установленный срок представляют на выпускающую кафедру:

− заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от образовательного учреждения или предприятия, скрепленный печатями;

− отзыв руководителя практики от образовательного учреждения или предприятия о работе студенте в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

− отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается:

− выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломному проекту (тема, цель, задачи);

− наименование образовательного учреждения или предприятия − базы практики;

− Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения или предприятия, руководителя практики от образовательного учреждения или предприятия и кафедры;

− рабочие записи студента, включающие сроки и основное содержание выполненных работ;

− необходимые отметки руководителей в ходе прохождения практики;

− краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от образовательного учреждения или предприятия и кафедры.

Структура отчета в целом соответствует структуре курсовой работы и включает разделы:

− введение (2-3 стр.);

− основная часть. Количество глав и степень детализации − по согласованию с руководителем. При этом теоретическая глава в отчете не должна присутствовать. Также нецелесообразно включать в основную часть проектную главу − следует сконцентрировать усилия на обоснование выводов по результатам проведенного исследования. Рекомендуемый объём основной части − 20-25 стр.;

− заключение (2-3 стр.);

− библиографический список (15-20 источников, включая материалы и документы образовательного учреждения или предприятия);

− приложения (рекомендуется не более 10).

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с

[1] Например, если тема ДП звучит «Совершенствование ценовой политики», то тема практики может звучать «Анализ ценовой политики».

учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 30 страниц машинописного текста (без приложений).

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза. Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), научные руководители студента по практике и дипломного проекта. В процессе защиты студент должен кратко (в течении 5 минут) изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломный проект, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения дипломного проекта. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку по четырехбалловой системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению дипломного проекта.

3 Дипломное проектирование

3.1 Структура и содержание дипломного проекта

Дипломный проект − самостоятельная творческая работа студента. Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры дипломного проекта:

− Введение.

− Глава 1. Теоретико-методологические основы изучения проблемы.

− Глава 2. Анализ изучаемой проблемы в образовательном учреждении или предприятии.

− Глава 3. Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы в образовательном учреждении или предприятии[2].

− Заключение.

− Библиографический список.

− Приложения.

Общий объем основной части (без приложений) – не менее 70, не более 100 страниц машинописного текста.

Приведем краткое содержание составных частей дипломного проекта.

Введение (объём до 10%) − это вступительная часть дипломного проекта. Необходимые элементы изложены в таблице 2.

Таблица 2

Содержание введения дипломного проекта

№	Элемент	Краткая характеристика
1	2	3
1.	Основные тенденции развития и изучения проблематики	Кто, когда, в каком аспекте рассматривал вопрос, в связи с чем произошла эволюция исследований.
2.	Современное состояние вопроса	В каком состоянии находятся исследования в настоящее время, какие отечественные и зарубежные школы и ученые занимаются данными вопросами, каковы принципиальные отличия.

[2] Названия глав совершенно условные и в таком виде не могут быть использованы. В каждой работе формулировки адаптируются к теме.

3.	Теоретическая актуальность	Обосновать, почему рассматриваемая тема имеет теоретическую и методологическую актуальность в современных условиях.
4.	Практическая актуальность	Обосновать актуальность для конкретной организации − базы дипломного проектирования, т.е. указать специфику деятельности и круг нерешенных проблем.
5.	Проблема	Проблема (от греч. problema – задача, задание) – теоретический или практический вопрос, требующий разрешения исследования.
6.	Объект	Полное наименование образовательного учреждения или предприятия.
7.	Предмет	Анализируемый процесс, система, подсистема и т.п.
8.	Гипотеза	Гипотеза научное предположение, выдвигаемое для объяснения какого-либо явления и требующее проверки на опыте и теоретического обоснования для того, чтобы стать достоверным научным знанием.
9.	Цель	Цель − это, как правило, конечный результат всей работы, т.е. проект совершенствования чего-либо. Целесообразно также указать прямые и косвенные следствия внедрения проекта. В ряде случаев возможно в качестве цели указывать процесс − разработка, проектирование, исследование, внедрение и т.п. Формулировка цели не может совпадать с формулировкой темы или задачи.
10	Задачи	Задачи в целом повторяют пункты плана, т.е. каждый 1-2 параграфа работы − одна задача. Общее количество задач – не менее 3.
11	Научная и теоретическая новизна	Определение научной новизны исследования проводится на основе его оригинальности и отличия от других, проведенных по сходной проблеме
12	Практическая значимость	Практическая значимость исследования – это методологическая характеристика, которая отражает представление о том, как и для каких практических целей можно применить результаты именно этой работы, это возможность их использования в практике образовательного и иного учреждения, а также для продолжения исследования
13	Эмпирическая база	Источники и виды информационных ресурсов, используемых в ДП, поставщики информации, время получения.
14	Методы исследования и анализа	Как получена информация (работа с какими документами, интервью с какими специалистами, опрос каких респондентов и экспертов); методы обработки и анализа (описание, сравнение, группировка, сводка, горизонтальный, вертикальный, коэффициентный, ФСА, АВС, XYZ,

		корреляционный и др.).
15	Источники информации	нормативно-правовая документация, фамилии инициалы авторов, чьи труды (монография, учебная, методическая, периодическая литературы) в работе использованы наиболее часто
16	Содержание работы	Описание структуры и краткое содержание работы, т.е. сколько глав, параграфов, приложений, таблиц и рисунков, что содержится в каждой главе, а также во введении и заключении.

Важно чтобы все элементы методологического аппарата связывала внутренняя логика, единство всех его компонентов.

Рассмотрим перечисленные характеристики более подробно.

Обоснование *актуальности исследования*. В сжатом изложении актуальности показывается, какие задачи стоят перед практикой обучения и воспитания и перед педагогической наукой в аспекте выбранного направления в современных социально-экономических условиях; далее что по большому счету (в самом общем конспективном изложении) сделано специалистами по данной проблеме, и что осталось не раскрытым, что предстоит сделать. Обоснование актуальности предполагает ответ на вопрос: почему данную проблему нужно в настоящее время изучать? Исследование можно считать актуальным лишь в том случае, если актуально не только данное научное направление, но и сама тема актуальна в двух отношениях: ее научное решение, во-первых, отвечает насущной потребности практики, а во-вторых, заполняет пробел в науке, которая в настоящее время не располагает научными средствами для решения этой задачи.

При анализе актуальности темы выявляется противоречие. Противоречие – это взаимодействие между взаимоисключающими, но при этом взаимообусловленными и взаимопроникающими друг в друга противоположностями внутри единого объекта и его состояний. Противоречие - это исследовательская операция, состоящая в выявлении нарушенных связей между элементами какой – либо педагогической системы или процесса, обеспечивающими в своем единстве их развитие. Формулируется оно при помощи предлога «между». Например, противоречие между возрастающей необходимостью осуществления личностно-ориентированного подхода в обучении и воспитании и отсутствие должного уровня психолого-педагогической подготовки учителей для его реализации.

Следующий шаг исследования – формулирование *проблемы*. Проблема (от греч. problema – задача, задание) – теоретический или практический вопрос, требующий разрешения исследования. Проблема исследования представляет собой попытку осмыслить одну из сторон противоречия, она логически вытекает из установленного противоречия. Из него вычленено то, что имеет отношение только к науке и переведено в плоскость познания, сформулировано на языке науки. Не всякое противоречие в практике может разрешаться средствами науки – оно может быть обусловлено материальными, кадровыми затруднениями, отсутствием необходимого оборудования и т.п. Чаще всего проблема исследования формулируется в виде вопроса. Например: «каковы условия, необходимые и достаточные для формирования у будущих специалистов профессионального мышления?». Следует также

иметь в виду, что тема исследования должна отражать проблему. Тема – это лаконичная формулировка проблемы. Грамотная в смысловом отношении формулировка темы уточняет проблему.

Определив проблему, необходимо переходить к обоснованию *цели* исследования. Цель – замысел исследования, научный результат, который должен быть получен в итоге исследования. Цель исследования формируется кратко и предельно точно, выражая то основное, что намеревается сделать исследователь. Педагогическая цель – это предвидение педагогом результатов своей научно-исследовательской деятельности. Она представляет собой продолжение поставленной проблемы, поиск ответа на вопрос, который задан в обозначенной проблеме и формулируется в позитивной форме повествовательного предложения, обычно с помощью глагольных форм – «разработать», «выявить», «обосновать», «определить» и др.

Вслед за целью исследования определяются его объект и предмет. *Объект* исследования – методологическая характеристика исследования; процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для исследования. Определяя объект исследования, следует дать ответ на вопрос: что рассматривается? Объект педагогического исследования всегда лежит в области целенаправленного учебно-воспитательного процесса (в широком смысле слова): теории и методики организации, его содержания и принципов, изучения сложившихся и создания новых форм, методов, приемов и средств деятельности воспитателей и воспитанников, преподавателей и учащихся, студентов. Объектами исследования могут быть, например, развитие познавательного интереса у учащихся; нравственное воспитание учащихся на уроках литературы в процессе обучения; система воспитательной деятельности классного руководителя; система профессиональной ориентации школьников и т.д.

Предмет - методологическая характеристика исследования; все то, что находится в границах объекта исследования. Если, определяя объект исследования, следует дать ответ на вопрос «Что рассматривается?», то предмет обозначает аспект рассмотрения, дает представление о том, как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты и функции объекта рассматривает данное исследование. Предмет - это конкретная часть объекта. Это может быть или процесс, в нём происходящий, или аспект проблемы, который, собственно, и исследуется. Один и тот же объект может быть предметом разных исследований или даже целых научных направлений. Так, объект «учебный процесс» может изучаться дидактами, методистами, психологами, физиологами, гигиенистами и т.д. Но у них у всех будут разные предметы исследования. Важно отметить, что предмет исследования чаще всего либо совпадает с его темой, либо они очень близки по звучанию.

Следующий важнейший шаг оформления методологического аппарата – построение *гипотезы*. Гипотеза научное предположение, выдвигаемое для объяснения какого-либо явления и требующее проверки на опыте и теоретического обоснования для того, чтобы стать достоверным научным знанием. От простого предположения гипотеза отличается рядом признаков. К ним относятся: а) соответствие фактам, на основе которых и для обоснования которых она создана; б) проверяемость; в) приложимость к возможно более широкому кругу явлений; г) относительная простота. Гипотеза является одним из главных методов развития

научного знания, который заключается в выдвижении гипотезы и последующей экспериментальной, а подчас и теоретической ее проверке, которая либо подтверждает гипотезу и она становится фактом, концепцией, теорией, либо опровергает, и тогда строится новая гипотеза и т.д. Чаще всего она строится по алгоритму «А будет усовершенствовано, если используются В, С, D».

Задача исследователя, разрабатывающего гипотезу, состоит в том, чтобы показать, что не очевидно в объекте, что он видит в нем такого, чего не замечают другие. Формулируя гипотезу, исследователь строит предположение о том, каким образом он намерен достичь поставленной цели исследования. Естественно, гипотеза в процессе исследования неоднократно уточняется, дополняется или изменяется.

Сформулированные цель и гипотеза исследования логически определяют его *задачи.* Под задачей понимается данная в определенных конкретных условиях цель деятельности. Таким образом, задачи исследования выступают как частные, сравнительно самостоятельные цели по отношению к общей цели исследования в конкретных условиях проверки сформулированной гипотезы. Другими словами, задачи исследования конкретизируют его цель. Ни одна из задач не может повторять цель или быть шире ее. Единых требований и алгоритмов к формулировке задач исследования не существует, можно назвать лишь общие ориентиры для их определения:

1. Первая задача, как правило, связана с выявлением сущности, природы, структуры, законов функционирования и развития изучаемого объекта, например:

вскрытие, выявление, знакомство, исследование, описание.

2. Вторая задача нацелена на раскрытие общих способов преобразования объекта, на построение его моделей, например: выработка, дополнение, использование, обобщение, подтверждение, оценка, построение, развитие, разработка, рассмотрение, создание, сравнение.

3. Третья задача направлена на разработку, создание конкретных методик педагогического действия, выработку практических рекомендаций: проверка, внедрение, применение, использование.

Иерархически организованная последовательность задач образует программу исследования.

Научная и теоретическая новизна, а также практическая значимость исследования также прописываются во введении. Их определение осуществляется по завершении квалификационной работы как самоанализ непосредственной деятельности исследования и его результатов.

Определение научной новизны исследования проводится на основе его оригинальности и отличия от других, проведенных по сходной проблеме. Этой новизной может быть:

- эмпирическое подтверждение или опровержение ранее выдвинутой теоретической идеи;
- предмет исследования, никогда ранее не изучавшийся;
- методы исследования, никогда ранее не применявшиеся при изучении данных педагогических явлений;
- выявленные закономерности и принцип;

- впервые выявленные связи и отношения между фактами, процессами и системами никем ранее не описанными и т.д.

Здесь проявляется соотнесенность основных методологических характеристик: чем конкретнее сформулирована проблема, выделен предмет исследования, показана практическая и научная актуальность темы, тем яснее самому исследователю, что именно он выполнил, каков его конкретный вклад в науку.

Практическая значимость исследования – это методологическая характеристика, которая отражает представление о том, как и для каких практических целей можно применить результаты именно этой работы, это возможность их использования в практике образовательного и иного учреждения, а также для продолжения исследования. Определяя значение проведенного исследования для практики, исследователь отвечает на вопрос: какие конкретные недостатки практической педагогической деятельности можно исправлять с помощью полученных в исследовании результатов?

Научная и теоретическая новизна, практическая значимость исследования, определяемые самим исследователем, затем анализируются и подтверждаются рецензентами и защищаются автором работы.

Далее в работе, как правило, описывается *логика (этапы)* исследования - последовательность процедур педагогического исследования. Ими могут быть: изучение теоретических источников; изучение практики; проведение эксперимента; написание самой работы. Затем следует выбор и описание *методов* исследования на каждом его этапе.

Методы исследования в педагогике – приемы, процедуры и операции эмпирического и теоретического познания и изучения явлений действительности, являющиеся орудием получения научных фактов. Методы должны согласовываться с изучаемым явлением, соответствовать ему. В зависимости от аспекта рассмотрения методы исследования в педагогике подразделяются на: общенаучные, собственно педагогические и методы других наук; констатирующие и преобразующие; эмпирические и теоретические; качественные и количественные; частные и общие; содержательные и формализованные; методы сбора эмпирических данных, проверки и опровержения гипотез и теории; методы описания, объяснения и прогноза; специальные методы, используемые в отдельных педагогических науках; методы обработки результатов исследования.

Глава 1. Теоретико-методологические основы изучения проблемы (объём до 30% общего объема ДП; как правило, 3 параграфа). Характеристика элементов теоретической главы приведена в таблице 3.

Таблица 3

Содержание теоретической главы дипломного проекта

	Элемент	Краткая характеристика
1	Обзор литературы по теме	Назвать отечественных и зарубежных авторов, и важнейшие работы, ключевые положения.
2	Приведение разных точек зрени	Привести наиболее распространенные определени

	на проблематику	рассматриваемых в ДП категорий (обязательна ссылка на источник), объяснить принципиальные отличия и сходство между ними.
3	Оценка степени изученности проблемы	Степень глубины проведенных исследований, в какой мере результаты исследований применимы в современных условиях или для данной отрасли.
4	Своя точка зрения	Как правило, в ДП студент должен выбрать одну из существующих концепций с обоснованием своего выбора. Однако, вполне возможно использование собственного подхода.
5	Методы повышения эффективности рассматриваемой проблемы	Существующие в теории и на практике методы, применяемые в прошлом и в современных организациях.
6	Особенности и проблемы внедрения эффективных методов в отечественных условиях или конкретных отраслях	Определить, в какой мере современные эффективные методы внедряются в практику отечественных образовательных учреждений или организаций, каковы особенности применения этих методов, каковы наиболее существенные сдерживающие факторы, каковы методы преодоления этих факторов.

Глава 2. Анализ изучаемой проблемы в образовательном учреждении или предприятии. (объём до 30% общего объема ДП; 3-4 параграфа). При подготовке данной главы следует максимально использовать результаты преддипломной практики, изложенные в отчете.

В данной главе должны быть представлены результаты анализа исследуемой проблемы с учетом отечественного и зарубежного опыта, что является базой для разработки конкретных предложений. Качество проведенного исследования определяет обоснованность предлагаемых студентом мероприятий.

Характеристика элементов аналитической главы приведена в таблице 4.

Таблица 4

Содержание аналитической главы дипломного проекта

№	Элемент	Краткая характеристика
1.	Организационно-экономическая характеристика предприятия	Отрасль, размер, персонал, основные финансовые показатели, оргструктура управления, управление производством, информационная система, маркетинг и др. (см. содержание преддипломной практики).
	Характеристика образовательного учреждения	Направления деятельности и подготовки, педагогические новшества, применяемые в данном учебном заведении.

2.	Констатация проблем, нерешенных задач	Выделить наиболее важные проблемы во внутренней и/или внешней среде, с которыми сталкивается образовательное учреждение или предприятие. Обосновать, в какой степени данные проблемы снижают эффективность работы образовательного учреждения или производства.
3.	Описание программы эмпирического исследования	Цели, задачи, объект, методы, определение временного периода, обоснование выборки, источники информации, регистрируемые признаки, используемые показатели.
4.	Идентификация показателей и алгоритмов их расчета	Представление результатов исследования – привести основные показатели и при необходимости определить методику их расчета. Оценка динамики показателей (не менее 3 лет), выявление тренда.
5.	Установление технически и/или научно обоснованных норм, планов	Обоснование базы сравнения, в качестве которой может быть использован: прошлый период, научно и/или технически обоснованная норма, плановое задание.
6.	Оценка отклонений фактических значений от нормативных (рекомендуемых)	Расчет отклонений факта от нормы. Целесообразно использовать все три метода сравнения. Необходимо констатировать существенные и несущественные отклонения.
7.	Оценка факторов (причин), вызвавших отклонения и тренд	Выявление и характеристика внешних и внутренних факторов, определяющих значение показателей. Необходимо сгруппировать факторы по степени значимости, по уровням управления, по возможностям воздействия и т.д.
8.	Комплексная итоговая оценка предприятия или подсистемы управления	Сильные, слабые стороны, возможности, угрозы, резервы, степень влияния на эффективность работы организации (своего рода «диагноз»).
9.	Обоснование необходимых решений	Кратко указать, какие решения необходимо принять, каковы следствия их непринятия, какие именно проблемы предполагается решить.

При подготовке аналитической главы рекомендуется, чтобы анализируемый период охватывал три смежных календарных года. Динамику показателей следует анализировать по данным за ряд лет, используя наряду с абсолютными и относительные показатели, чтобы исключить влияние инфляции.

Исходными материалами для анализа могут быть планы работы организаций (предприятий), годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом во время прохождения практики.

Глава 3. Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы в образовательном учреждении или предприятии. (объём до 30% общего объема ДП; 3-4 параграфа). Характеристика элементов проектной главы приведена в таблице 5.

Таблица 5

Содержание проектной главы дипломного проекта

Элемент	Краткая характеристика
Характеристика предлагаемого проекта	Общее описание проекта в целом – резюме.
Сравнение основного проекта с альтернативным	Целесообразно указать другие возможные пути решения проблемы и обосновать выбор своего проекта. Допустимо указание на опыт других аналогичных организаций
Механизм внедрения	– ресурсы, затраты; – правовое, нормативное, информационное, кадровое обеспечение; – алгоритм внедрения; – сроки окупаемости, продолжительность жизненного цикла; – система контроля, ответственность; – планируемый результат.
Правовое обеспечение проекта	Перечень использованной законодательной базы по теме дипломного проекта, обоснование соответствующих рекомендаций, составление нормативной документации.
Информационное обеспечение проекта	Перечень используемого соответствующего программного обеспечения для расчета тех или иных показателей, для разработки и реализации проекта.
Экономическое обоснование[3]	– оценка затрат и результатов (доходы – расходы); – степень достижения поставленных целей; – степень использования возможностей внешней среды; – степень удовлетворения запросов потребителей;

[3] Рекомендуется выделить в отдельный параграф.

	– сравнительная оценка деятельности конкурентов; – эффективность управленческих решений; – эффективность организационной структуры; – комплексная оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности.

После каждой главы ДП следует сформулировать краткие выводы, что позволит подвести своеобразный итог каждого этапа ВКР. При этом следует понимать, что выводы являются следствием выполненного анализа, исследования и не должны строиться исключительно на эмпирической основе и быть доказательными.

Заключение – основные выводы по теоретической, аналитической и проектной частям. В заключении следует сформулировать основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведенного исследования. Объем заключения должен составлять 5-10 % от общего объема ДП.

Библиографический список. Общее количество использованных источников – не менее 30. При этом использованные источники необходимо сгруппировать по главам и видам следующим образом:

– законодательно-нормативные акты;
– монографии и учебная литература;
– периодические издания;
– внутренняя документация предприятия;
– Интернет-ресурсы.

Приложения должны содержать только те таблицы и рисунки, которые фактически необходимы для раскрытия темы. На каждое приложение обязательно должна быть ссылка в тексте ДП. Не следует злоупотреблять включением в работу слишком больших материалов, полученных без обработки в образовательном учреждении или предприятии.

Большое количество приложений свидетельствует о неумении студента систематизировать и анализировать информацию.

3.2 Стиль изложения текста дипломного проекта

Помимо содержания важную роль в ДП имеет грамотный стиль изложения собственных мыслей и использования цитат.

В ДП недопустимо использование публицистического («газетного»), художественного (метафоры, эпитеты и т.п.), фольклорного, разговорного стиля. Стиль изложения должен быть строго научным.

Свойства стиля научных текстов – обобщённость, объективность, аргументированность, подчёркнутая логичность, ясность изложения, сжатость при насыщенности содержания. Для научных текстов характерно использование схем, графиков, таблиц, диаграмм, различных знаков.

Цель научного текста – представить, классифицировать и обобщить факты, выдвинуть идею, привести логические доказательства, сформулировать закономерности и законы;

основная задача – предельно ясно и точно донести до читателя сообщаемую информацию.

Таким образом, одно из основных свойств научного стиля – *безусловная аргументированность суждений*, т.е. каждая мысль, каждая тенденция должны иметь соответствующее подтверждение и обоснование. Например, недостаточно сказать, что предприятие испытывает проблемы со сбытом; необходимо подтвердить это цифрами, фактами.

В дипломном проекте *недопустимо:*

- использование эпиграфов;
- выражение мыслей посредством постановки вопросительных предложений, за исключением случаев, когда без них невозможно обойтись (цитата, известная модель в форме постановки вопросов и т.п.);
- изложение от первого лица («автор считает», «я думаю» и т.п.). Следует отметить, что такой прием не является грубой ошибкой, но сложившая научная этика предполагает, что студент, аспирант, молодой ученый находятся в определенной научной среде, являются представителями (сторонниками) какой-либо научной школы. Поэтому используется выражение «мы считаем». В противном случае следует воздерживаться от использования местоимений;
- ссылки на лекции преподавателей, методические указания, самого себя («как нами было рассмотрено выше» и т.п.), предыдущие работы (отчеты по практике, прошлые курсовые проекты);
- приводить цитаты в качестве первого и последнего предложения главы.

Касательно использования цитат и ссылок следует отметить следующее.

Во-первых, цитата используется в двух случаях: для доказательства собственной мысли и в порядке дискуссии по какому-либо вопросу (т.е. когда необходимо привести мнения нескольких авторов). Нельзя цитировать всем известные вещи, определения известных категорий (например, «образование – это…», «персонал – это…» и т.д.), кроме случаев, когда проводится теоретическое исследование вопроса и нельзя обойтись без такого рода цитат.

Во-вторых, допустимо использование цитат из учебников, учебных пособий, специализированных журналов и газет, материалов специальных сайтов. Однако, не следует злоупотреблять цитатами из учебной литературы, т.к. она носит выраженный академический характер и используется скорее для самостоятельного изучения, чем для написания научных работ.

В-третьих, нельзя использовать ссылки из одного источника более 2-3 раз. Не следует стремиться к максимизации количества ссылок, достаточно использование 1 ссылки на 2-3 страницы текста.

В-четвертых, обязательно наличие ссылки в случае использования цифр, графиков, таблиц.

Следует также обратить внимание на степень критичности мыслей автора. Стоит избегать резкой критики, например, социально-экономической политики правительства, денежно-кредитной политики центрального банка и т.д. Как правило, такое встречается в случаях, когда студент использует готовые фрагменты текста из журналов, не утруждая себя редактированием. В результате критика из уст профессора, академика, заслуженного деятеля

науки выдается за собственные мысли выпускника вуза, что является не вполне этичным.

Нежелательно также использовать словосочетание «как известно», т.к. это создает впечатление незначительной актуальности темы (дипломник не исследует процессы, а передает всем известные определения и факты).

3.3 Подготовка дипломного проекта к защите

В целях оказания дипломнику теоретической и практической помощи в период подготовки и написания дипломного проекта кафедра выделяет ему научного руководителя. Как правило, им является преподаватель кафедры, под руководством которого студент дневной формы обучения проходил преддипломную практику.

Руководитель дипломного проекта *обязан:*

− оказать помощь студенту в разработке плана ДП;

− выдать задание на дипломный проект;

− оказать помощь в выборе методики проведения исследования;

− дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения проекта;

− осуществлять систематический контроль хода выполнения дипломного проекта в соответствии с планом-графиком;

− дать оценку качества выполнения ДП и соответствия требованиям, предъявляемым к нему (отзыв руководителя).

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

Дипломнику следует иметь в виду, что научный руководитель *не является* ни соавтором, ни редактором дипломного проекта и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в дипломном проекте теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения дипломного проекта задачи научного руководителя изменяются.

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

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

Рекомендации и замечания научного руководителя дипломник должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

Успешное выполнение дипломного проекта во многом зависит от четкого соблюдения установленных руководителем ДП сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы.

Перед представлением отдельных разделов дипломного проекта научному

руководителю от кафедры целесообразно ознакомить с ними руководителя преддипломной практики от организации, на материалах которой готовится дипломный проект, получить одобрение или замечания. Также важным критерием оценки дипломного проекта является его проверка через систему «Антиплагиат» – степень самостоятельности должна составлять не менее 70%.

На *предварительную защиту* проектов, которая проводится примерно за 1 месяц до защиты в ГАК, студент обязан предоставить готовый проект, включающий все указанные выше элементы, в распечатанном виде. Предзащиту проводит комиссия из числа ППС кафедры экономики и менеджмента: заведующий кафедрой, руководители дипломных проектов. Студент делает доклад, затем ему задаются вопросы и делаются замечания. По результатам ответов на поставленные вопросы и характеру замечаний комиссия коллегиально принимает решение о допуске/недопуске студента к защите ДП. Если комиссия принимает решение «допущен с учетом замечаний», студент обязан в кратчайшие сроки исправить сделанные замечания. Результаты предзащиты заносятся в протокол, который подписывается членами комиссии и заведующим выпускающей кафедрой, и изменению не подлежат.

Если студент допущен и своевременно устранил замечания, высказанные в ходе предзащиты, он обязан в установленный срок сдать окончательный вариант ДП в бумажном и электронном вариантах на выпускающую кафедру. Проект подшивается в твердую папку с надписью «Дипломный проект». На верхнем корешке папки с изнаночной стороны из листа белой бумаги формируется «карман», в который затем помещаются отзыв, рецензия и др. необходимые документы. Такой же карман делается на нижнем корешке также с изнаночной стороны, в который помещается компакт-диск с электронным вариантом ДП. На диске указывается ФИО, № группы и тема ДП.

Факт сдачи ДП фиксируется лаборантом кафедры в соответствующем журнале, при этом студент должен поставить собственную подпись.

После прохождения этих процедур ДП хранится на кафедре и студенту не возвращается. Студенту следует до защиты ознакомиться с отзывом и рецензией, а также обдумать ответы на возможные замечания, указанные в них.

Если результат дипломного проекта принимается к внедрению, то дополнительно необходимо представить к защите справку о внедрении. В *справке (акте) о внедрении результатов* дипломного проектирования приведена точная и полная формулировка темы с указанием автора или коллектива авторов для комплексного дипломного проекта. В справке отражается использование полученных дипломником результатов в образовательном учреждении или предприятии в методических разработках, в докладных и аналитических записках, при обучении сотрудников, проведение конференций и семинаров на базе организации, распространении передового опыта и других формах. Точно указана стадия внедрения, в которой находятся подготовленные по результатам дипломного проектирования методические разработки. В данной форме может найти отражение полученный за счёт внедрения представленных разработок в на производстве экономический и социальный эффект, но без его детального расчета и обоснования. Достоверность информации в документе подтверждается подписью руководителя организации или структурного подразделения и заверяется печатью организации.

После получения окончательного варианта дипломного проекта научный руководитель, выступающий экспертом кафедры, составляет письменный *отзыв*, в котором всесторонне характеризует качество дипломного проекта, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраненные дипломником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления дипломного проекта к государственной аттестации.

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

Для получения дополнительной объективной оценки труда дипломника проводится *внешнее рецензирование* дипломного проекта специалистами в соответствующей области. В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты образовательного учреждения или предприятия, производства, преподаватели других вузов или своего вуза, если они работают на другой кафедре.

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно дипломник справляется с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела дипломного проекта с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне дипломного проекта и оценивает его (рекомендует оценку).

Рецензия должна быть получена не позднее, чем за 10 дней до защиты. Оформленная рецензия сдается на кафедру вместе с дипломным проектом в установленные сроки.

В случае если заведующий кафедрой, исходя из содержания отзывов руководителя и рецензента, не считает возможным допустить студента к защите дипломного проекта к ГАК, вопрос об этом рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя и автора дипломного проекта. Протокол заседания кафедры оформляется представлением на утверждение директору ЕИ КФУ.

3.4 Порядок защиты дипломного проекта

Дипломник, получив положительный отзыв, рецензию и разрешение заведующего кафедрой о допуске к защите, должен подготовить доклад (до 10 мин), в котором четко и кратко изложить основные положения дипломного проекта.

Доклад – это самостоятельная часть ДП, нельзя ограничиваться чтением введения и заключения. Часто члены ГАК формируют впечатление о студенте и его ДП, основываясь именно на впечатлении от доклада и ответов на поставленные вопросы. Поэтому доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными.

Как правило, доклад включает:

1) цель, объект, предмет, база исследования;
2) актуальность исследования для образовательного учреждения или предприятия;
3) методы, использованные при изучении рассматриваемой проблемы;
4) результаты, достигнутые в ходе исследования и основные выводы;
5) сущность проекта и ожидаемый эффект.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или иллюстрации того или иного вывода. Более конкретно содержание доклада определяется дипломником совместно с научным руководителем.

При этом для большей наглядности необходимо подготовить иллюстрированный материал, включающий наиболее важные таблицы, рисунки, диаграммы, схемы и т.п. На все содержащиеся в этом материале компоненты должны быть указания в ходе доклада. Материал целесообразно подготовить в 2-х вариантах:

1) в электронном варианте в виде слайдов, как правило, с помощью программы Microsoft Office PowerPoint;

2) в распечатанном виде в формате А4 для раздачи каждому члену ГАК.

Защита ДП проводится в открытом режиме, т.е. на заседании могут присутствовать руководители проектов, рецензенты, а также студенты и все заинтересованные лица. Руководит процессом защиты председатель.

Процедура защиты следующая:

- секретарь ГАК приглашает к защите студента, объявляя его Ф.И.О. и тему ДП;
- студент приветствует председателя и членов ГАК, делает доклад, благодарит за внимание;
- секретарь ГАК объявляет список документов, предоставленных студентом вместе с папкой ДП, констатирует характер отзыва и рецензии (положительные или отрицательные), зачитывает замечания руководителя и рецензента и называет рекомендуемую в рецензии оценку;
- студент комментирует указанные замечания;
- члены ГАК по приглашению председателя задают студенту возникшие вопросы, на которые студент обязан ответить;
- при отсутствии дальнейших вопросов председатель объявляет окончание защиты.

По докладу и ответам на вопросы государственная аттестационная комиссия судит о широте кругозора дипломника, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Оценивается дипломный проект по 4-балловой шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Определяется общая оценка работы дипломника с учетом его теоретической подготовки, качества выполнения и оформления проекта. ГАК отмечает новизну и актуальность темы, степень научной проработки, применения ЭВМ, практическую значимость результатов дипломного проекта.

Общая продолжительность защиты у одного студента, как правило, не превышает 20-25 мин.

По окончании защиты всех студентов члены ГАК на закрытом совещании выставляют оценки. Затем приглашаются все студенты и объявляются результаты прошедшей защиты. Помимо оценки члены ГАК могут отметить некоторые работы как лучшие, рекомендовать студентам участвовать в конкурсах или грандах, продолжить исследования в аспирантуре и т.п.

Основные критерии оценки качества ДП:

– выполнение реального проекта по заказу образовательного учреждения или предприятия;

–высокая практическая актуальность;

–социальное и экономическое обоснование проекта;

–использование элементов НИР;

–использование компьютерной техники;

–правовое обеспечение проекта;

–наличие публикаций в открытой печати;

–наличие актов о внедрении;

–использование элементов ДП в конкурсах любых уровней;

–выполнение комплексного ДП.

Кроме того, рейтинг проектов повышается за умело и грамотно построенный доклад, исчерпывающие ответы на вопросы членов ГАК и замечания рецензентов, находчивость, оригинальность, интерес к проблеме, владение специальным материалом, качество оформления, разноплановость и разнообразие иллюстраций и др.

4 Требования к оформлению преддипломной практики и дипломного проекта

Оформление текста

Дипломный проект является, кроме того, отображением уровня владения компьютерной грамотности студента. Поэтому к защите допускаются работы соответствующие стандартным правилам оформления письменных работ.

Текст дипломного проекта печатается шрифтом Times New Roman (обычный), 14 кегль, через 1,5 интервала, отступ – 1,25 (примечания и ссылки – 12 кегль через 1 интервал, сноски – 10 кегль через 1 интервал). Поля страницы должны быть следующими: левое- 30 мм, правое- 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Номер страницы ставится в середине верхнего поля листа арабской цифрой. Счет ведется от титульного листа. Не нумеруются, но считаются и в оглавлении проставляются:

– титульный лист;
– оглавление;
– библиографический список;
– приложения.

Каждая композиционная часть (за исключением параграфов) работы начинается с новой страницы. Название печатается в центре 16 кеглем, слова не переносятся, точка в конце названия не ставится. Слово *Глава* пишется. Расстояние от названия главы и основного текста 2 интервала. Выделение заголовков допускается полужирным шрифтом. В остальных случаях применение особых начертаний шрифтов не разрешается.

Оформление отдельных композиционных частей работы

Титульный лист утверждается ежегодно, вывешивается на стенд (оформляется шаблонно).

Оглавление (см. приложение 1). Последнее слово названия необходимо соединять отточием № страницы. Все заголовки должны начинаться с прописной буквы.

Библиографический список включает только использованную литературу. Оформляется литература по ГОСТ 2008 г. (см. приложение 2).

Приложение (факультативная часть работы). Каждое приложение оформляется на отдельном листе. Записывается в правом верхнем углу слово *Приложение* и его № (без № и точки в конце, шрифт Times New Roman обычный, кегль 14). Если приложение продолжается на следующем листе пишется «Продолжение приложения». Внутри текста обязательно делается ссылка на приложение: например (см. приложение 6)

Общепринятые условные сокращения

Согласно ГОСТ 7.12-78 сокращаются слова в библиографическом описании: гл. (глава, главы), изд. (издание), ст. (статья), т., тт. (том, тома при цифрах), л. (лист, листы), с. (страница при цифрах), сб. (сборник), пособ. (пособие), тез. (тезисы), тр. (труды), науч. (научный), под ред. (под редакцией), сост. (составил), разр. (разработал), кн. (книга), кн. изд-во (книжное издательство), цит. по кн. (цитируется по...). и др.

Наиболее употребляемые сокращения слов: в., вв. (век, века при цифрах), г., гг. (год,

годы при цифрах), б. (бывший), н.ст. (новый стиль), ст.ст. (старый стиль), н.э. (наша эра), г., гг. (город, города), обл. (область), гр. (гражданин), млрд. (миллиард, миллиарды - после цифрового обозначения), млн. (миллион, миллионы - после цифрового обозначения), тыс. (тысяча, тысячи - после цифрового обозначения), с.г. (сего года), акад. (академик), доц. (доцент), проф. (профессор) и др.

Не допускаются сокращения слов «так как», «так называемый», «около», «формула», «уравнение», «диаметр».

При перечислении приняты сокращения: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее) и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие). Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращаются.

При ссылках сокращения следующие: см. (смотри), ср. (сравни), напр. (например - внутри предложения не сокращается).

Правописание числительных

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (на пяти страницах, но 24 кг или 11 м). Точка после сокращения единиц измерения внутри предложения не ставится. При перечислении однородных чисел (величин и отношений) сокращенное обозначение единицы измерения ставится после последней цифры (3, 14 и 40 кг).

Многозначные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац.

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний (на 20 страницах).

Порядковые числительные пишутся словами и цифрами (третий эксперт, 30-процентная норма прибыли или 30% норма прибыли). При цифровой записи порядковые числительные имеют падежные окончания. Пишутся две буквы, если слово оканчивается на гласную и согласную буквы (10-го класса, 3-го курса), в других случаях - одна буква (12-я, 30-х, 53-м году). При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится один раз (горничные 3 и 4-го этажей).

После существительных, к которым относятся порядковые числительные, и при записи римскими цифрами падежные окончания не ставятся (в гл. 3, на рис.2, в табл. 4; XX век, XX конференция).

Оформление формул

Наиболее важные формулы располагают на отдельной строке (одна под другой) и при большом их количестве нумеруют. Однотипные формулы следует размещать внутри текста.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру. Место номера при переносе формулы должно быть на уровне последней строки. Графическое оформление номеров формул различно (в зависимости от значения формулы): формулы-разновидности - (24.1), (24б); промежуточные - (а), (б), (*), (**). Например:

$$\mathbf{D = b^2 - 4ac} \qquad (2)$$

Обязательное наличие ссылок на номера формул в тексте, которые записываются в круглых скобках. Например: (см. формулу 2).

Оформление табличного материала

Таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы без значка № перед цифрой и точки после нее (Таблица 4), слово в кавычки не заключается. Тематические заголовки таблиц располагают ниже, посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

Таблица 4

Динамика финансово-экономических показателей ООО «Семь морей» за 2009-2011 годы

Показатели	2009г., в тыс.руб.	2010г., в тыс.руб.	Темп роста, в %	…….		
1	2	3	4	5	6	7

При переносе таблицы на следующую страницу следует повторить пронумерованные графы и над ней поместить слова «Продолжение таблицы …» (без кавычек) с указанием ее номера. Например:

Продолжение таблицы 4

1	2	3	4	5

Во избежание загромождения текста таблицами рекомендуется печатать их через 1 интервал 10-12 кеглем. Как правило, таблицы, превышающие по объему 1 страницу, размещаются в разделе *Приложение*.

Оформление иллюстративного материала

Иллюстративный материал (рисунок, чертеж, фотография, схема, диаграмма, график) оформляется под одним словом «рисунок». Весь иллюстративный материал должен иметь сквозную нумерацию и подрисуночную подпись (с левой стороны листа без абзацного отступа), которая состоит из четырех основных элементов:

– наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.» (без кавычек);

– порядковый номер иллюстрации, который указывается арабскими цифрами без знака №;

– тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого;

– при необходимости экспликацию, которая стоится из нумерации деталей сюжета и подписи-характеристики данного номера.

Рис. 11. Виды иллюстративных материалов, отображаемых в виде рисунка

Основные правила цитирования

1. Цитирование по цитате, как правило, запрещается. Допустимо в качестве исключения, если первоисточник не доступен или его разыскание затруднительно.

2. Разрешается цитирование только логически законченного фрагмента текста, то есть цитирование с полнотой, которая бы гарантировала неизменность передачи смысла в источнике и цитате (без произвольного обрыва цитируемого текста, без выдергивания слов и фраз из контекста).

3. Цитата должна точно повторять текст, за некоторыми исключениями. Можно опустить одно или несколько слов и даже предложений, если мысль автора цитаты не исказится и читатель будет оповещен о купюре многоточием (…) на месте пропущенных слов и многоточием в угловых скобках (<…>) на месте опущенных предложений.

4. опускаются не только «прямые» цитаты (то есть дословное цитирование) и «косвенные» (максимально приближенный к тексту пересказ). Последние оформляются без кавычек - обычно в виде сложноподчиненного предложения (…автор указал, что…).

5. Желательно сохранять форму выделения источника. Если же по техническим причинам это невозможно, то допускается заменять на иную форму с оговоркой в примечании. Например: «… В деле художественной критики Крамской есть истинный Белинский», - писал В.В. Стасов (в источнике полужирный шрифт). В сноске: Везде в неоговоренных случаях курсив в цитатах наш.

6. Пишутся со строчной буквы цитаты, если опущены первые слова цитированного предложения.

7. Точка ставится в конце предложения после кавычек, закрывающих цитату. Если цитата заканчивается многоточием, то после него ставят кавычки и не ставят точку.

Оформление ссылок

Целесообразно использовать *затекстовые ссылки* в квадратных (круглых) скобках. Первая цифра должна указывать на № источника в списке литературы, далее через запятую указывается № страницы. Возможет один из вариантов: [1, с. 5] или [1, С. 5]. Знаки препинания ставятся после ссылки.

Ссылка на источник в целом оформляется в виде номера библиографической записи, который ставится после упоминания автора или коллектива авторов, либо цитаты из работы.

Например: *«К.М.Сухоруков [43] наиболее важными проблемами международной стандартизации в области библиографии считает...»*

Ссылка *на ряд источников* оформляется так: *«Исследованиями ряда авторов [27;91;132] установлено, что...»,* где через точку с запятой указываются номера источников по списку литературы в хронологическом порядке.

Применяются и *комбинированные* ссылки, когда необходимо сослаться на несколько работ с указанием страниц.

Например: *«Как видно из исследований [6; 7.С.4; 9. С.254; 18]…»,* где *6 и 18* источник цитируется полностью, а *7 и 9* фрагментарно.

Если библиографический список не нумерован, то в отсылке проставляют начальные слова библиографического описания (имя автора или первые слова заглавия) и год издания.

Например:

[Тарле, 2003]

[Николаев А.А., 1999]

Подстрочные ссылки оформляются внизу страницы согласно ГОСТ 7-1-84, отделяются от основного текста чертой до середины листа. Связь с цитатой осуществляется с помощью индекса, который обозначает номер ссылки. Нумерация ссылок может быть сплошной (от начала текста) или самостоятельной для каждой страницы.

Например:

В тексте: «*Ценным справочником по методике написания ссылок и составления библиографических списков к научным работам является книга Ю.В.Альберта ”Библиографическая ссылка”»*[1].

В тексте: *«По грамотно составленному списку можно судить, насколько автор работы осведомлен в литературе вопроса. Кроме того, списки литературы…представляют самостоятельную ценность как справочный материал*[2].

Если в тексте работы много отсылок на один и тот же источник, то в последующих ссылках возможно описание следующее:

Там же.

Там же. - С. 65.

Указ. соч. - С. 65.

Допускается воспроизведение ссылки из других изданий с указанием источника заимствования, например: «*Цит. по:», «Приводится по:».*

Когда надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, - один из многих, где подтверждается или высказывается положение основного текста, то в таких случаях используют слова «См., например,», «См., в частности», «См. также:», «Ср.:» и т.д.

---

[1] Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка. – Киев: Наук. думка, 1993. – С. 179.

[2] Калинин С.Ю. Библиографический аппарат научной работы // Советская библиография. - 1993. - №2. – С.45.

5 Содержание тем дипломных проектов по отдельным темам

Совершенствование кадрового менеджмента на современном предприятии

Глава 1. Сущность и содержание кадрового менеджмента как подсистемы управления организацией

1.1. Сущность и роль кадрового менеджмента в системе управления

1.2. Эффективные методы управления кадрами

1.3. Основные проблемы внедрения кадрового менеджмента в современных организациях

Глава 2. Анализ системы кадрового менеджмента в ООО «АЛЬФА»

2.1.Организационно-экономическая характеристика ООО «АЛЬФА»

2.2.Кадровый потенциал и система работы с кадрами предприятия

2.3.Эффективность кадрового менеджмента

Глава 3. Проектирование эффективной системы кадрового менеджмента ООО «АЛЬФА»

3.1. Механизм повышения эффективности системы работы с кадрами

3.2. Этапы внедрения проекта и ресурсное обеспечение

3.3. Обоснование экономической эффективности проектных предложений

Совершенствование системы кадрового планирования на предприятии

Глава 1. Сущность и необходимость внедрения кадрового планирования в практику современных организаций

1.1. Кадровое планирование: сущность, содержание, значение в системе управления персоналом

1.2. Традиционные и современные методы кадрового планирования

1.3. Эффективность планирования и методы контроля потребности в кадрах

1.4. Проблемы внедрения эффективных методов планирования кадров в современных условиях

Глава 2. Состояние и эффективность кадрового планирования в ООО «АЛЬФА»

2.1.Организационно-экономическая характеристика ООО «АЛЬФА»

2.2.Кадровый потенциал и система планирования кадров предприятия

2.3.Влияние кадрового планирования на эффективность хозяйственной деятельности

Глава 3. Механизм совершенствования системы кадрового планирования в ООО «АЛЬФА»

3.1. Меры по повышению эффективности системы планирования кадров

3.2. Этапы внедрения проекта и ресурсное обеспечение

3.3. Обоснование экономической эффективности проектных предложений

Повышение эффективности системы управления персоналом на предприятии

Глава 1. Теоретические основы построения эффективной системы управления персоналом

1.1. Структура системы управления персоналом на предприятии

1.2. Стратегия устранения «узких мест» в системе управления

1.3. Эффективность системы управления персоналом: теоретический и прикладной аспект

1.4. Основные проблемы внедрения эффективных методов управления персоналом в современных организациях

Глава 2. Оценка эффективности системы управления персоналом в ООО «АЛЬФА»

2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «АЛЬФА»

2.2. Методы управления персоналом, применяемые в ООО «АЛЬФА»

2.3.Факторы внешней и внутренней среды, формирующие систему работы с персоналом

2.4.Комплексная диагностика эффективности системы управления персоналом

Глава 3. Развитие системы управления персоналом на предприятии

3.1. Внедрение эффективных методов набора, отбора и найма персонала

3.2. Повышение эффективности системы мотивации и стимулирования труда

3.3. Социально-экономическая эффективность проекта

Повышение эффективности системы управления персоналом кризисного предприятия

Глава 1. Методика диагностики системы управления персоналом кризисного предприятия

1.1. Понятие и характеристика кризисного предприятия

1.2. Особенности процессов управления персоналом в условиях кризиса

1.3. Технологии контроллинга системы управления персоналом кризисного предприятия

1.4. Проблемы вывода предприятия из кризиса в современных условиях

Глава 2. Диагностика и оценка эффективности системы управления персоналом в ООО «АЛЬФА»

2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «АЛЬФА»

2.2. Условия и факторы развития кризиса на предприятии

2.3. Оценка эффективности системы управления персоналом на предприятии в условиях кризиса

Глава 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию управления персоналом кризисного предприятия

3.1. Оптимизация затрат на персонал в условиях вывода предприятия из кризиса

3.2. Совершенствование системы оплаты труда и режима работы

3.3. Прогнозирование социально-экономического эффекта от внедрения проектных предложений

Совершенствование системы мотивации персонала на предприятии

Глава 1. Теоретические и методологические основы управления мотивацией персонала

1.1. Мотивация и стимулирование как ключевые элементы системы управления персоналом

1.2. Методы управления мотивацией основных категорий персонала

1.3. Особенности мотивации труда в предприятиях общественного питания

Глава 2. Организационно-экономические и социально-психологические резервы мотивации персонала

2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «АЛЬФА»

2.2. Анализ состояния и условий работы на предприятии

2.3. Оценка степени удовлетворенности трудом сотрудников ресторана

2.4. Оценка эффективности системы мотивации персонала

Глава 3. Разработка механизма управления системой мотивации персонала

3.1. Пути формирования современной эффективной мотивации

3.2. Организация и внедрение системного подхода к решению проблем

3.3. Моделирование реальных процессов и оценка социально-экономического эффекта

Разработка и реализация бизнес-плана

Глава 1. Бизнес-планирование как необходимый элемент планирования и реализации стратегии

1.1. Роль и место планирования в деятельности предприятия

1.2. Методы планирования предпринимательской деятельности

1.3. Содержание и структура бизнес-плана

1.4. Современные проблемы бизнес-планирования на предприятии и пути их решения

Глава 2. Аналитическое обоснование бизнес-плана по производству спецоборудования для грузовых автомобилей в ООО «АЛЬФА»

2.1. Анализ рынка спецоборудования в Республике Татарстан

2.2. Анализ конкуренции в отрасли

2.3. Оценка ресурсов организации. Постановка целей и задач проекта

Глава 3. Планирование проекта и механизм его реализации

3.1. Разработка плана маркетинга

3.2. Разработка производственного плана

3.3. Разработка организационного плана и оценка степени риска

3.4. Разработка финансового плана фирмы

3.5. Механизм внедрения и контроль эффективности проекта

Приложения

Приложение 1

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение……..4
Глава 1. Теоретические аспекты проблемы семейного туризма……8
1.1. Понятие, виды, особенности семейного туризма ……8
1.2. Зарубежный и отечественный опыт развития семейного туризма ……..22
Глава 2. Проблемы и перспективы развития семейного туризма в России (на примере г. Екатеринбурга)……22
2.1. Основные характеристики рынка семейного туризма ……38
2.2. Менеджеры турфирм и потребители о проблемах и перспективах развития семейного туризма ……..50
Глава 3. Разработка заданий в тестовой форме для контроля знаний по теме «Семейный туризм: проблемы и перспективы»…….61
Заключение ……71
Список использованных источников ……74
Приложение А – Анкета менеджера турпредприятия ……80
Приложение Б – Анкета клиента турпредприятия ……86
Приложение В – Технологическая карта семейного тура……..92

Приложение 2

Примеры оформления списка литературы

Официальные документы:

1. Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», принят Государственной Думой 19 июля 1996 года, одобрен Советом Федерации 7 августа 1996 года (с изменениями от 24 апреля 2008 г.): Министерство образования и науки: сайт. URL: http://mon.gov.ru/dok/prav/obr/4535/: (дата обращения: 1.04.2011).
2. Конституция (Основной закон) Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 24 мая 1996 г.: по состоянию на 15 марта 2012 г.]. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2012. 191 с.
4. ГОСТ 21.1701-97. Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации автомобильных дорог. - Введ. 01.06.97. - М.: Госстрой России, 1997. - 30 с. – (Государственный стандарт Российской Федерации).

Учебная и методическая литература:

5. Белых С.Л. Управление исследовательской активностью студента: Методическое пособие для преподавателей вузов и методистов /Под ред. А.С, Обухова. – Ижевск:УдГУ. 2008. 72с.
6. Кузин Ф.А. Менеджмент в туризме: практическое пособ. для студентов / Ф.А. Кузин. – 6.- изд., доп. – М.: Ось-89, 2010. 224 с.
7. Организация работы с документами в гостинице: учеб. / под ред. В.А. Кудрявцева. – 2.-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2009. 592 с.

Периодические издания:

8. Гудков В.А. Исследование удовлетворенности потребителей рынка туристических услуг ПФО / В.А.Гудков // Секрет фирмы. – 2010. - №4. – С. 86-91.

Ресурсы локального доступа под именем автора:

9. Цветков В. Я. Программа аттестации работников гостиничного комплекса ООО «XXX» [Электронный ресурс]: для руководителей структурных подразделений. – Электрон. дан. и прогр. – Набережные Челны: ООО «XXX», 2009. – 1 электрон. диск (CD-ROM). – Процедура аттестации администратора службы приема и размещения. - № 126-л от 15.11.2009г.

Ресурсы локального доступа под заглавием:

10. Отчет маркетингового исследования рынка [Электронный ресурс]: – Набережные Челны: ООО «XXX» 2011. – 1 электрон. диск (CD-ROM) + прил. (127 с.). – Исследование рынка туристических услуг г.Набережные Челны.

Ресурсы удаленного доступа:

11. Бухгалтерская отчетность ООО «XXX» [Электронный ресурс]: база данных за 2009-2011 гг. – Электрон. дан. (18 файлов). – Набережные Челны, [2011]. – Режим доступа: http://www.XXX.ru/el-cat.html. - Отчет о прибылях и убытках.

Приложение 3

Примерная структура отзыва научного руководителя на выпускную квалификационную работу

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЕЛАБУЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Отзыв

научного руководителя на квалификационную работу

Кафедра экономики и менеджмента

Студента(ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

Группа_____

На тему _____

1. Обьем работы: количество страниц_____ ; Приложения: схем _____, рисунков_____,таблиц_____графиков,_____прочее_____

2.Цель и задачи исследования

_____

3. Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования

_____

4.Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное) _____

5. Основные достоинства и недостатки работы _____

6. Степень самостоятельности и способности выпускника к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы) _____

7.0ценка деятельности студента в период выполнения работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности аккуратности)

_____

8.Достоинства и недостатки оформления текстовой части, (графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала). Соответствие оформления требованиям ГОСТ, образовательным и научным стандартам. _____

9.Целесообразность и возможность внедрения результатов исследования _____

10.Общее заключение и предлагаемая оценка квалификационной работы _____

Научный руководитель -
(Ф.и.о, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата_____Подпись

Приложение 4

Образец оформления рецензии на выпускную квалификационную работу

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЕЛАБУЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Рецензия на квалификационную работу

Кафедра экономики и менеджмента

Студента(ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

Группа_____

На тему _____

Научный руководитель_____

(фамилия, имя, отчество, должность, звание)

1. Новизна темы исследования, степень актуальности, значимость исследования в теоретическом и практическом плане _____

2. Краткая характеристика структуры работы _____

3. Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность студента, его эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д. _____

4.Недостатки работы (как по содержанию, так и по оформлению)_____

5. Анализ выводов, сделанных автором, имеют ли они теоретическую (практическую) значимость, могут ли быть опубликованы, внедрены, использованы в учебном процессе и т.д._____

6.Общий вывод _____

Результат рецензирования_____

(допущена к защите, не допущена)

Оценка_____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Рецензент_____

___

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

Подпись рецензента_____Дата

М.П. Подпись заверяющего лица

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЕЛАБУЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра экономики и менеджмента

К защите допущен:
Заведующий кафедрой экономики и менеджмента
_____А.Р. Гапсаламов
« _____ » _____ 2014 г.

СЕМЕЙНЫЙ ТУРИЗМ: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ

Выпускная квалификационная работа бакалавра
по направлению подготовки 051000.62 Профессиональное обучение
(по отраслям)
Профиль «Экономика и управление»
специализации «Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве»

Исполнитель:
Студент(ка) группы 173 И.В. Иванова
(подпись)
Руководитель:
доцент кафедры экономики и менеджмента,
канд. экон. наук И.В. Иванов
(подпись)

Елабуга 2015