

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. АРАБАЕВА**

КОЛЛЕДЖ

КАФЕДРА “ЭКОНОМИКА И ПРАВА”

**КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ПРАКТИКА
И ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

Методические указания

БИШКЕК-2011

*Обсуждено на заседании кафедры «Экономика и право»
Протокол № 9 от «17» марта 2011 г.*

Одобрено учебно-методическим советом Колледжа КГУ им. И. Арабаева

*Рекомендовано Ученым Советом Колледжа КГУ им. И. Арабаева
Протокол №7 от «31» марта 2011 г.*

Составитель: КУЛЕКОВА Ч.Б

Квалификационная практика и дипломная работа: Методические указания /
. – Бишкек: ИЦ «Текник», 2011. – 36 с.

Приведены основные требования, предъявляемые к организации и проведению квалификационной практики. Уделено внимание вопросам руководства квалификационной практикой и дипломной работой. Даны методические рекомендации по объёму, структуре и содержанию дипломной работы, порядку её выполнения. Рассмотрены правила оформления дипломной работы и подготовки к её защите. Изложена процедура защиты.

Приведены примеры основных документов, необходимых студенту при выполнении дипломной работы и подготовке к её защите.

Использованы разработки и опыт, накопленные в КНУ им. Ж. Баласагына, ИГЗ, Колледже КГУ им. И. Арабаева.

Методические указания предназначены для студентов специальностей 0603 – «Финансы» (по отраслям), а также для руководителей и рецензентов дипломных работ.

Рецензент: к.э.н., и.о.проф. Куттубаева З.А.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ПРАКТИКА	
1.1. Цель и задачи квалификационной практики.....	5
1.2. Руководство практикой.....	5
1.3. Вопросы, подлежащие изучению во время прохождения практики.....	6
1.4. Отчёт о предквалификационной практике.....	6
2. ДИПЛОМНАЯ РАБОТА	
2.1. Цель и задачи дипломной работы.....	8
2.2. Тематика дипломных работ и проектов.....	8
2.3. Организация и контроль дипломной работы	9
2.4. Объём, структура и содержание дипломной работы	10
2.5. Оформление дипломной работы	13
2.5.1. Общие требования.....	13
2.5.2. Стиль изложения пояснительной записки	15
2.5.3. Правила вписывания формул.....	16
2.5.4. Построение таблиц.....	19
2.5.5. Оформление иллюстраций.....	21
2.5.6. Составление библиографического списка.....	22
2.5.7. Оформление приложений	23
2.6. Подготовка к защите дипломной работы.....	23
2.7. Порядок защиты дипломной работы.....	26
СПИСОК ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЯ	29

ВВЕДЕНИЕ

Квалификационная практика и дипломная работа – завершающие и очень важные этапы процесса подготовки специалиста. Они тесно взаимосвязаны и являются логическим продолжением теоретического обучения, практических, лабораторных и курсовых работ, учебной и производственной практик. Одновременно эти этапы непосредственно предшествуют работе по выбранной специальности, иногда – на том же самом предприятии, где проходила квалификационная практика и, которое выступало в качестве объекта исследования дипломной работы.

В ходе квалификационной практики комплексно изучается объект исследования, его система управления, показатели финансово-хозяйственной деятельности, выполняется анализ, оценка и отбор данных, составляющих основу информационного обеспечения дипломной работы.

Дипломная работа ориентирует студента на:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности и специализации, на их применение при решении конкретных управленческих и финансово-экономических задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и творческое применение методов исследования, инновационный подход к разработке темы;
- повышение общей культуры профессиональной деятельности, умение делать обоснованные выводы, практические предложения и рекомендации.

На качество дипломной работы особенно влияет выбор и всестороннее обоснование собственного прогрессивного решения на основе научных исследований и обобщения передового опыта. А это можно реализовать только при использовании фактического материала квалификационной практики.

С целью повышения эффективности квалификационной практики и успешного выполнения дипломной работы составлены настоящие методические указания, в которых изложены основные требования к организации практики и дипломным работам для студентов специальности 0603 – “Финансы” (по отраслям, рекомендации по объёму, содержанию и правилам оформления, а также роль и обязанности должностных лиц выпускающей кафедры, имеющих отношение к дипломной работе.

При подготовке методических указаний использовались основные положения законодательных и других нормативных актов по средне- профессиональному образованию и учебно-методические разработки для экономических специальностей.

1. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ПРАКТИКА

1.1. Цель и задачи квалификационной практики

Квалификационная практика является одним из крайне важных элементов подготовки высококвалифицированных специалистов. Её цель – закрепить теоретические знания, полученные студентами при изучении экономических, управленческих и других дисциплин, приобрести практические навыки работы по специальности и собрать необходимые материалы для выполнения дипломной работы.

Квалификационная практика проводится на предприятиях и фирмах, осуществляющих производство и (или) реализацию готовой продукции или услуг, а также в коммерческих банках, страховых компаниях и государственных финансовых организациях.

В результате прохождения практики студенту необходимо окончательно определиться с темой дипломной работы и её предметной областью, сформулировать цель работы, наметить круг решаемых в ней задач и выбрать методы достижения цели. Во время практики студент должен в полном объёме собрать фактический и статистический материал, необходимый для выполнения выпускной дипломной работы и её успешной защиты.

1.2. Руководство практикой

Для проведения квалификационной практики каждому студенту назначается руководитель из числа преподавателей выпускающей кафедры. Перед началом практики руководителем (по согласованию со студентом) определяется ориентировочная тема будущей дипломной работы и составляется индивидуальное задание, в соответствии с которым студент изучает структуру предприятия, цели и методы практической деятельности и собирает материал, необходимый для выполнения дипломной работы. В период практики руководитель консультирует студента и контролирует ход выполнения индивидуального задания.

Для эффективного прохождения квалификационной практики каждому студенту назначается руководитель от предприятия из числа ведущих и квалифицированных работников, который знакомит студента с предприятием и системой управления различными звеньями производственного процесса, решает вопросы обеспечения необходимыми материалами, помогает освоить передовые приемы работы и применяемые методы расчётов, формы ведения технической, деловой и финансовой документации. Он осуществляет систематический контроль за работой студента и соблюдением им правил внутреннего распорядка предприятия. После окончания практики руководитель от предприятия дает студенту письменный отзыв, в котором характеризует активность его работы, деловые качества, степень дисциплинированности и выставляет рекомендуемую оценку за работу в период прохождения практики.

1.3. Вопросы, подлежащие изучению во время прохождения практики

Во время квалификационной практики, в зависимости от места её прохождения, студентам необходимо изучить следующие вопросы:

- особенности и специфику отрасли (сферы деятельности), в которую входит предприятие (организация);
- производственную структуру предприятия или фирмы;
- тип организационной структуры управления (конкретную конфигурацию системы управления);
- систему управления, организации работ и должностные инструкции;
- организацию финансовой деятельности и бюджет предприятия;
- документы бухгалтерской и финансовой отчётности;
- состав и стоимость основных производственных фондов и оборотных средств;
- организацию системы оплаты труда работников и расчёт заработной платы различных категорий персонала;
- структуру и расчёт затрат на производство и реализацию продукции, услуг, состав налоговых платежей и ценовую политику предприятия;
- методику анализа финансово-хозяйственной деятельности и финансового состояния предприятия;
- основные показатели финансово-хозяйственной деятельности, динамику их значений и тенденции;
- систему и правила ведения деловой, технической и финансовой документации.

В зависимости от предполагаемой темы будущей дипломной работы и её предметной области по согласованию с руководителем квалификационной практики от кафедры вопросы, подлежащие изучению, могут быть уточнены и конкретизированы.

Выпускающая кафедра настоятельно рекомендует в период квалификационной практики не только собирать данные для дипломной работы, но и выполнять необходимые расчёты и виды анализа, в частности – SWOT-анализ и финансовый анализ начального состояния предприятия. Это позволит рационально распределить и более эффективно использовать время, отведенное на написание дипломной работы.

1.4. Отчёт по квалификационной практике

Весь собранный во время практики материал оформляется в виде письменного отчёта, который представляется руководителю практики от кафедры. Отчёт содержит титульный лист, “Оглавление”, “Введение” (цели и задачи квалификационной практики), структурированные и рубрицированные главы, “Заключение”, список источников и литературы, приложения. Главы отчёта рекомендуется писать и оформлять так, чтобы можно было непосредственно или с минимальным редактированием использовать этот материал в пояснительной

записке дипломной работе. Титульный лист отчёта подписывается руководителем практики от предприятия, но заверяющая подпись и печать на нём не ставятся (Приложение 1). К отчёту прилагается дневник прохождения квалификационной практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный кадровой службой и печатью предприятия, а также заверенный аналогичным образом отзыв на студента с рекомендуемой оценкой, данный руководителем практики от предприятия .

Завершающим элементом квалификационной практики является защита отчёта перед руководителем практики от кафедры. Отчёт необходимо представить и защитить в сроки, определённые графиком учебного процесса и выпускающей кафедрой.

2. ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

2.1. Цель и задачи дипломной работы

Дипломная работа является выпускной квалификационной работой (на основе её результатов Государственная аттестационная комиссия – ГАК – решает вопрос о присвоении студенту соответствующей квалификации) и представляют собой прикладные исследования, опирающиеся на необходимый теоретический фундамент, или разработку в определённой предметной области, являющиеся результатом предлагаемых проектных решений.

Цель дипломной работы – систематизировать и расширить знания и практические навыки студентов в решении сложных комплексных задач с элементами исследований, а также определить уровень их подготовленности к выполнению профессиональных обязанностей в соответствии с квалификационными требованиями по специальности.

Предпочтительно, чтобы работа строилась на материалах конкретного предприятия, с которым выпускник непосредственно связан или на котором проходил квалификационную практику. Она должна представлять собой разработку практически значимой для предприятия проблемы и содержать решение задач, имеющих для данного предприятия прямое экономическое значение, обеспечивающее возможности будущего экономического роста.

Дипломная работа должна, прежде всего, отразить глубину комплексной профессиональной подготовки выпускника, которая предполагает умение ставить и решать практические задачи; выбирать из нескольких возможных вариантов решения наиболее выгодный (оптимальный); обосновывать свои предложения расчётами комплекса экономических показателей, характеризующих состояние предприятия, прогнозировать состояние объекта, применяя математические методы, средства вычислительной техники и соответствующее программное обеспечение; убедительно полно и вместе с тем лаконично представлять свои расчёты и обоснования в пояснительной записке дипломной работы; дать в устном докладе системное, исчерпывающее и в то же время краткое изложение содержания работы и её основных результатов; защитить положения своей работы при ответах на вопросы и замечания специалистов, рассматривающих и оценивающих работу; продемонстрировать комиссии высокие профессиональные знания.

2.2. Тематика дипломных работ

Темы дипломных работ разрабатываются выпускающими кафедрами и предприятиями по месту прохождения студентами квалификационной практики и выполнения дипломных работ. Они должны быть актуальными, реальными, посвященными решению различных производственных и научных задач, и соответствовать профилю специальности, а также современному состоянию и перспективному развитию науки.

Тема должна быть сформулирована кратко и, по возможности, содержать в названии предмет защиты.

Тема дипломной работы должна быть раскрыта на примере конкретного предприятия, учреждения, организации и представлять практический, а иногда и научный интерес.

В название темы допускается включать лишь общепринятые сокращения.

Как правило, предварительную тему дипломной работы предлагает студенту руководитель квалификационной практики от кафедры из числа тем, входящих в утвержденный заведующим кафедрой перечень.

Окончательное закрепление за студентом темы дипломной работы и назначение руководителя осуществляется приказом университета к началу написания дипломной работы.

Название темы дипломной работы во всех документах должно приводиться без искажений (в заявлении об утверждении, в приказе на утверждение, в задании на дипломную работу, на титульном листе дипломной работы, в отзыве руководителя, в рецензии, в зачетной книжке, в выписке к диплому).

2.3. Организация и контроль дипломной работы

Создание дипломной работы состоит из отдельных этапов – выбора темы, сбора информации, непосредственно написания работы, оформления работы, подготовки к защите и защиты работы.

Дипломная работа выполняется под руководством специалиста в предметной области.

Руководитель вместе со студентом разрабатывает задание на дипломную работу и индивидуальный график её выполнения. Задание и индивидуальный график выполнения работы утверждаются заведующим выпускающей кафедрой после успешной защиты студентом отчёта по квалификационной практике. При их утверждении необходимо иметь подписанные студентом и руководителем:

- заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой утвердить тему дипломной работы и её руководителя;
- задание на дипломную работу в соответствии с её темой на типовом бланке;
- индивидуальный график выполнения работы.

В заявлении указываются дополнительные сведения о руководителе дипломной работы: место работы, должность, учёная степень и (или) звание.

Заявление с темой дипломной работы обязательно должно быть подписано и сдано на кафедру до начала государственного экзамена.

В индивидуальном графике указываются этапы работы в соответствии с заданием и сроки их выполнения.

В специальные часы, отведенные для консультаций, но не реже одного раза в неделю, руководитель проверяет выполнение плана дипломной работы. Руководство и помощь в выполнении дипломной работы осуществляется путём просмотра её по частям и в целом. При этом руководитель должен контролировать общую направленность работы, рекомендовать необходимые источники и материалы, указывать на допущенные студентом ошибки.

Обязанность руководителя – указать на имеющиеся недостатки и потребовать их устранения до защиты дипломной работы.

Во время выполнения студентами дипломных работ на кафедре создаётся комиссия, в состав которой входят руководители дипломных работ и заведующий кафедрой. На заседании кафедры заслушиваются руководители дипломных работ о выполнении индивидуальных графиков, а также, по необходимости, отчёты отдельных студентов.

Публичная защита дипломной работы перед Государственной аттестационной комиссией осуществляется только в установленные учебным графиком сроки.

Вопросы об отчислении или продлении периода обучения студентов, нарушивших сроки представления дипломных работ к защите по различным причинам, и предоставлении им права защиты в следующий период работы ГАК решаются ректоратом по каждому студенту индивидуально с учётом причин нарушения установленного графика в соответствии с действующими нормативными положениями о средне-профессиональном образовании.

2.4. Объём, структура и содержание дипломной работы

Дипломная работа состоит из текстуальной части с расчётами, рисунками, таблицами, приложениями (традиционное название – "пояснительная записка") и иллюстрационно-графической части (дискета с презентацией и/или демонстрационные материалы для членов ГАК).

Объём основного материала дипломной работы (без приложений) – 60...70 страниц печатного текста и не должен превышать 80 стр. Превышение установленного объема дипломной работы расценивается как недостаток – неумение лаконичного изложения.

Титульный лист является первой страницей дипломной работы, служит источником информации, необходимой для идентификации темы, автора, руководителя, места и времени написания дипломной работы и поиска документа. Оформляется по типовой форме и должен содержать ряд реквизитов, подписи автора, руководителя работы, заведующего кафедрой, рецензента и соответствующие даты.

Оглавление работы начинается с новой страницы. Указываются заголовки, номера и названия глав (разделов), подразделов, пунктов (если они имеют наименование), обозначения и названия приложений и номера страниц, на которых они помещены (не весь диапазон, а лишь номера начальных страниц).

Во "Введении" необходимо:

- обосновать актуальность выбранной темы дипломной работы;
- определить объект исследования;
- указать предмет исследования;
- чётко сформулировать главную цель дипломной работы;
- перечислить задачи, которые ставятся и решаются в работе для достижения поставленной цели;

- назвать научные подходы, методы и инструменты, применяемые для решения указанных задач;
- указать основные источники информации (данных), использованной для выполнения работы;
- обозначить предмет защиты;
- раскрыть практическую ценность работы и элементы её новизны;
- дать краткое описание структуры дипломной работы и содержания её глав;
- указать объём основного материала, количество рисунков и таблиц, число наименований списка использованных источников и литературы, количество приложений (при их наличии).

Материал “Введения”, представленный в таком порядке, позволяет комплексно охарактеризовать дипломную работу и её предметную область, а в сочетании с разделом “Заключение” составляет основу доклада на защите работы перед членами Государственной аттестационной комиссии.

При работе над “Введением” следует обратить внимание на правильный выбор объекта и предмета исследования, а также чёткое формулирование предмета защиты. Кроме того, студенты иногда не проводят различий между этими понятиями, что является грубой ошибкой. Объектом исследования может быть конкретное предприятие или его структурное подразделение; предметом исследования, например, – инвестиционный проект, осуществляемый на данном предприятии или в его структурном подразделении, а предметом защиты – разработанный бизнес-план этого инвестиционного проекта и/или предлагаемая система управления проектом.

Необходимо точно и грамотно формулировать цель работы и поставленные задачи. Не допускается формулирование цели и задач в терминах процессов. Не следует писать: “разработка бизнес-плана инвестиционного проекта...” (такая формулировка больше подходит для названия темы дипломной работы, нужно писать: “разработать бизнес-план инвестиционного проекта...” (цель и задачи должны отвечать на вопрос: “Что сделать?”). Целью дипломной работы не может быть анализ (чего-либо), так как анализ – это метод исследования. Желательно, чтобы в формулировке цели работы, как и в названии её темы, присутствовал предмет защиты (в приведённом примере – бизнес-план). Задачи, решаемые в дипломной работе для достижения её главной цели, определяют структуру работы, а следовательно – должны соответствовать заголовкам разделов (глав) работы и их подразделов (но не обязательно дословно).

В объём основного материала входит всё, кроме приложений, включая список использованных источников и литературы.

Объём “Введения” не должен превышать пяти страниц.

Основная часть дипломной работы включает, как правило, три раздела (главы) и выполняется с учётом требований, предъявляемых государственными образовательными стандартами и выпускающей кафедрой к содержанию выпускных дипломных работ по соответствующей специальности (специализации), а также особенностей объекта исследования, предметной области и темы дипломной работы.

Кафедра “Экономика и управление проектами” разработала типовые требования к содержанию глав дипломных работ студентов экономических специальностей всех форм обучения и настоятельно рекомендует придерживаться следующих положений.

В первой главе рекомендуется кратко охарактеризовать объект выпускной квалификационной работы, выполнить анализ его начального состояния (без предлагаемых мероприятий, “без проекта”): стратегической позиции с использованием методов PEST и SWOT-анализа и финансово-экономического состояния (желательно – в динамике: за последние три года, в крайнем случае – поквартально за последний год) с использованием методов финансового анализа.

Во второй главе выполняется сравнительный анализ результатов оценки стратегической позиции предприятия/организации и финансового анализа: на его основе выявляются упущенные возможности и их причины, вскрываются имеющиеся резервы, определяются и оцениваются возможные варианты решений, предлагаются и оцениваются альтернативные варианты проекта и т.п., то есть разрабатываются предложения и практические рекомендации по их реализации и совершенствованию объекта исследования в рассматриваемой предметной области.

В третьей главе следует выполнить прогноз будущего состояния предприятия/организации при условии реализации предложенных во второй главе мероприятий, состояния предприятия/организации “с проектом”. Для этого целесообразно использовать методы моделирования, прогнозирования и финансового планирования. Затем необходимо выполнить финансовый анализ прогнозного состояния предприятия и сопоставить его результаты с ситуацией “без проекта”, обосновав, таким образом, целесообразность и эффективность предлагаемых мероприятий/проекта. Если во второй главе не выполнялся анализ безубыточности, то его можно сделать в третьей главе.

В главах два и три может быть углублённо изложена специальная часть, отражающая специфику предметной области и особенности предприятия/организации, а также учитывающая требования, предъявляемые к конкретной специальности (специализации).

В любом случае содержание глав согласуется с руководителем дипломной работы.

Желательно распределить материал по главам так, чтобы они не имели контрастных различий по объёму.

По каждой главе делаются выводы, их написание следует сразу же за текстом главы и может сопровождаться соответствующим подзаголовком “Выводы”, который не нумеруется. Выводы излагаются тезисно и могут иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Выводы должны логически следовать из материала главы и содержать чёткие и конкретные результаты, полученные в материалах главы.

Раздел “Заключение” имеет важное значение, так как в нём подводятся итоги выполнения дипломной работы в целом. В разделе “Заключение” в тезисной или развёрнутой форме приводятся результаты решения каждой из поставленных во “Введении” задач дипломной работы, выполняется оценка полноты их решения,

анализируются полученные результаты, излагаются предложения и рекомендации в адрес заинтересованных сторон, делаются обобщающие выводы. Раздел “Заключение” должен быть предельно содержательным. Не допускается “Заключение” “общего характера”. Следует обратить внимание на то, чтобы все внесённые предложения и рекомендации были вполне конкретными и всесторонне обоснованными. Для этого следует дать ответы на ключевые вопросы: “Что необходимо сделать? Кто должен это сделать? Когда это необходимо сделать? Как это должно быть сделано? За счёт каких средств это может быть сделано? Какой от этого будет эффект (экономический, социальный, экологический и т.д.)?”

Объём “Заключения” не должен превышать пяти страниц. Рисунки и таблицы в этом разделе пояснительной записки, как и во “Введении”, обычно не приводятся (при необходимости их можно разместить в приложениях).

Библиографический список использованных источников и литературы должен содержать все фактически использованные источники, на которые сделаны библиографические ссылки по тексту пояснительной записки и не должен содержать источников, на которые в тексте нет ни одной библиографической ссылки.

В приложения следует помещать вспомогательные материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть (например, при включении в разделы пояснительной записки загромождают основной материал и увеличивают его объём).

Выпускающая кафедра обращает внимание на то, что текст пояснительной записки должен излагаться кратко, технически и стилистически грамотно. Не допускается дословное воспроизведение текста из литературных источников, не рекомендуется обширное описание общеизвестных материалов.

2.5. Оформление дипломных работ

2.5.1. Общие требования

Страницы текста дипломной работы и включенные иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Записка к НИР может быть выполнена любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть чёрным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм. Разрешается выполнение дипломной НИР рукописным способом. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры. Вне зависимости от способа выполнения записки дипломной работы качество напечатанного или рукописного текста и оформления иллюстраций, таблиц и распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их чёткого воспроизведения.

С учётом возможных разночтений требований, предъявляемых различными нормативными документами к дипломным работам, выпускающая кафедра

рекомендует применять для всех типов выпускных квалификационных работ для достижения единообразия их оформления компьютерный набор и печать на принтере на листах формата А4 (210x297 мм) с последующим переплетением или брошюрованием в книгу.

При компьютерном наборе рекомендуется задавать следующие параметры страницы:

а) поля:

1) верхнее – 25 мм;

2) нижнее – 20 мм;

3) левое – 30 мм;

4) правое – 10 мм;

б) шрифт – “Times New Roman Cyr.”;

в) размер шрифта – 14;

г) межстрочный интервал – полуторный.

Заголовки следует располагать в середине строки, отделяя от основного текста сверху и снизу тремя интервалами, не проставляя точки в конце и не подчеркивая. Наименование глав печатаются заглавными буквами, а параграфы прописными.

Абзацы должны выделяться с новой строки (красная строка).

Номер страницы проставляют в правой верхней части листа без точки и без симметричных боковых чёрточек размером шрифта основного текста. Все страницы дипломной работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку, начиная с титульного листа. Однако, следует учесть, что на титульном листе, в оглавлении и на первой странице введения нумерация не ставится. Нумерацию начинают проставлять с «4» листа. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Рекомендуется следующая последовательность размещения элементов дипломной работы:

1. обложка переплетенной дипломной работы;
2. титульный лист;
3. оглавление;
4. введение;
5. содержание основного текста;
6. заключение;
7. список используемой литературы;
8. приложение.

Описки и орфографические ошибки, обнаруженные в процессе подготовки записки, допускается исправлять закрашиванием белой краской (или аккуратной подчисткой) с последующим нанесением на том же месте нового текста, но не более пяти исправлений на страницу.

Повреждения листов пояснительной записки, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

2.5.2. Стил ь изложения основного текста дипломной работы

Текст дипломной работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении должны применяться научные и научно-технические стандартизованные термины или термины, содержащиеся в специализированных словарях по той области знаний, в которой выполняется дипломная работа.

В тексте пояснительной записки не допускается:

- применение для одного понятия различных терминов, близких по смыслу;
- сокращение обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, а также в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;

- применение сокращений слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

В тексте (но не в расчётах) пояснительной записки запрещается использование математического знака "-" (минус) для обозначения отрицательных значений величин, так как его можно принять за "тире" перед положительными значениями величин: вместо математического знака "-" в этом случае следует писать слово "минус", например, не " -5°C ", а "минус 5°C ".

Наименования и обозначения, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

При первом упоминании в тексте пояснительной записки наименования организации, документа или какого-либо предмета, имеющие сокращенные обозначения, аббревиатуру, а также на титульном листе и в "Содержании" это наименование приводится полностью. Если в дальнейшем предполагается использование сокращенных обозначений, то после первого употребления наименования в тексте (к этому не относится титульный лист и "Содержание") в скобках дается его сокращение. Например: "... акционерный коммерческий банк (АКБ)" и т.п.

Перед обозначением какого-либо показателя или параметра в тексте дают его пояснение, например, "Риск осуществления финансовых операций в заданный период $R_{\phi}(T)$..."

В тексте числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности – словами, например, "...составило сумму в 2 млн. сомов" и "Проверку в этом случае проводят два раза".

Единица физической величины одного и того же параметра должна быть одинаковой в пределах всего текста. Например, если себестоимость единицы продукции оценивалась в тысячах сомов в начале текста, то и в другой части текста этот показатель должен оцениваться в тех же единицах.

К порядковым числительным, которые написаны цифрами, необходимо добавлять падежные окончания:

- из одной буквы, если последние две буквы числительного гласные, например, "4-я проверка";

– из двух букв, если перед последней буквой числительного - согласная, например, “3-го отдела”;

– при нескольких (более двух) порядковых числительных падежные окончания ставятся только у последнего. Например, “1, 2 и 4-я группы потребителей”, но “1-я и 2-я группы потребителей”.

Не ставятся падежные окончания:

– в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым они относятся, например, “на странице 9”;

– при римских цифрах, например, “II поток”;

– в датах, например, “9 мая”, “в 2006 году”.

При указаниях пределов изменения величины ставится многоточие (50...70 млн. сом). Если изменение идет в пределах от отрицательной величины до положительной величины, то применяются предлоги “от” и “до”, например, “этот коэффициент будет меняться от минус 0,5 до 0,9”.

Справочные и поясняющие данные указывают в примечаниях к тексту и таблицам. Если имеется одно примечание, то пишется слово “Примечание” и после него ставят точку, а далее идет текст примечания. Если примечаний несколько, то пишется слово “Примечания” и после него ставится двоеточие. Примечания в этом случае нумеруют арабскими цифрами с точкой, например:

Примечания: 1. Текст первого примечания.

2. Текст второго примечания.

2.5.3. Правила вписывания формул

Формулы можно размещать как отдельными строчками, так и непосредственно в тексте.

Прописные буквы и цифры при вписывании формул рекомендуется писать размером 6...8 мм, строчные – 3...4 мм. Все индексы и показатели степени должны быть в 1,5...2 раза меньше буквенных обозначений, к которым они относятся. Надстрочные индексы и показатели нужно располагать выше строки, подстрочные – ниже строки. Знаки над буквами и цифрами необходимо вписывать точно над ними.

Все формулы, выносимые в отдельную строку, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер формулы проставляется на уровне написанной формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$Z = A \cdot Z + Y. \quad (2.1)$$

Это 1-я по порядку формула из второго раздела.

При переносе очень длинной по записи формулы с одной строки на другую номер ставится на уровне последней строки. Система формул, образующих две

строки и более, может быть обозначена фигурной скобкой. В этом случае номер ставится против острия фигурной скобки, например:

$$\left. \begin{aligned} y_1 &= f_1(a, x_1, x_2); \\ y_2 &= f_2(a, x_1, x_2). \end{aligned} \right\} \quad (2.2)$$

В тексте ссылку на порядковый номер формулы следует начинать со слов “формула, уравнение, выражение” и затем в круглых скобках указывается номер формулы. Например: “В формуле (2.1) используются...”

Допускаются также обороты: “Вероятность негативного результата при инвестировании проекта [смотри формулу (4.1)] возрастает, если...”

В сложных по конструкции формулах следует применять сначала круглые скобки (), во вторую очередь – квадратные – [], в третью – фигурные { } и в четвертую – угловые < >.

В конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставятся в соответствии с обычными правилами, так как считается, что формула не нарушает синтаксического строя фразы. Например:

“Так как

$$Z_{\text{пр}} = C + E_{\text{н}}K, \quad (2.3)$$

то потери...”

Двоеточие перед формулами ставится в следующих случаях:

- при наличии обобщающего слова;
- если за текстом следует ряд формул;
- формуле предшествует деепричастный (причастный) оборот.

Примеры:

“Из равенства (3.3) получаем следующее соотношение: ...”

“Преобразуя формулу (3.4) с учетом зависимости (3.2), получаем: ...”

Точка, как знак умножения, ставится только между числовыми сомножителями (24·32·67,5) или в том случае, когда за аргументом тригонометрической функции стоит буквенное обозначение, а также для отделения сомножителей, относящихся к знакам логарифма, интеграла, радикала и т. п. Например:

$$a \cdot \sin \alpha \cdot b \cdot \cos \beta; \quad (2.4)$$

$$a \sqrt{nr + p} \cdot b \cdot \ln u. \quad (2.5)$$

Знак умножения в виде “×” (креста) применяется чаще всего для габаритных размеров (3×4×7), векторного произведения (A×B), а также при переносе формулы с одной строки на другую на знаке умножения.

Многоточие (отточие) внутри формулы применяют в виде трех точек на нижней линии строки. Запятые (при перечислении величин), а также знаки сложения, вычитания и равенства ставят перед многоточием и после него.

Например:

$$f(x_1, x_2, \dots, x_n); \quad (2.6)$$

$$r_1 + r_2 + \dots + r_n. \quad (2.7)$$

Если формула не умещается в строке, ее можно перенести на следующую строчку. В первую очередь перенос следует сделать на знаках: равно, приблизительно равно, меньше, больше, меньше либо равно, больше либо равно ($=$, \approx , $<$, $>$, \leq , \geq); во вторую очередь – на многоточии (...), знаках сложения и вычитания (" $+$ ", " $-$ ", " \pm "), в третью очередь – на знаке умножения (" \times "). Знак, на котором сделан перенос, повторяют в начале той строки, на которую переведена часть формулы.

Сложные формулы, имеющие громоздкие числитель и знаменатель, целесообразно преобразовывать, вводя обозначения громоздким конструкциям и делая запись нескольких формул вместо одной.

Перечень использованных в формуле символов приводится с расшифровывающими их смысл объяснениями последовательно в соответствии с порядком расположения этих обозначений в формуле. Если формула записана в виде дроби, то вначале поясняются символы в числителе, затем в знаменателе. Значение каждого символа даётся с новой строки. После формулы перед расшифровкой ставится запятая, если далее следует слово "где", или точка, если далее следует слово "здесь". Например:

$$Q_{\text{зак}} = -R + \lambda t, \quad (2.8)$$

где $Q_{\text{зак}}$ – точка заказа;

R – резервный запас;

λ – средний размер спроса валюты;

t – продолжительность процесса обмена.

В качестве индексов могут применяться строчные буквы русского алфавита (P_m – вероятность того, что мероприятие обязательно состоится), сокращения слов ($Q_{\text{зак}}$ – точка заказа), цифры (a_1, a_2), буквы латинского и греческого алфавита (C_t , X_{ij} , Y_Σ); условные знаки (F_∞), обозначения химических элементов (S_{AU}), аббревиатуры (G_{ACV}). Наиболее предпочтительны индексы из одной буквы или цифры; сокращения должны быть короткими, число букв в них не должно превышать трех. Общее число знаков (букв, цифр, условных обозначений) в индексе не должно превышать пяти.

Предпочтительны сокращения из русских слов. Латинские индексы, образованные сокращениями слов, применяются в том случае, если они общеприняты и сокращают число знаков в индексе. Например: P_{max} , Q_{min} .

В сложных индексах из двух или трех сокращенных русских слов между знаками ставятся точки ($R_{\text{А.Б}}$ – резервный запас валюты акционерного банка). На конце индекса после последнего знака точка не ставится. Точка не ставится также в сложных индексах, состоящих из цифры, латинской или греческой буквы и сокращенного русского слова. Например: Q_{IAB} или $P_{\text{o min}}$.

2.5.4. Построение таблиц

Цифровой и (или) текстовой материал, сгруппированный в определенном порядке в горизонтальные строки и вертикальные столбцы (графы) оформляется в таблицу (смотри таблицу 2.1).

Таблица 2.1 – Заголовок таблицы

Наименование	Заголовок столбцов		
	Подзаголовок	Подзаголовок	Подзаголовок
Индексы (заголовки строк)			

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства представления значений показателей и их сравнения.

Таблица помещается сразу после первого упоминания о ней в тексте записки на той же странице или на следующей странице так, чтобы она полностью размещалась на одной странице без переноса. Размещать таблицу на двух страницах можно, только если на одной странице она не помещается.

Таблицы имеют заголовок, который начинается со слова писать “Таблица ” и ее номера. Заголовок следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей слева без абзачного отступа в одну строку с её номером через тире. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Точки в конце заголовка не ставятся. Между заголовком и таблицей пропуск строки не производится.

Все таблицы в пояснительной записке нумеруются в пределах раздела (главы) арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в этом разделе, разделенных точкой. Допускается сквозная нумерация таблиц в пределах всей записки, если этих таблиц в разделах имеется не более двух или трех, или в некоторых разделах имеется по одной таблице. Выпускающая кафедра рекомендует в качестве предпочтительной нумерацию таблиц в пределах раздела. При размещении таблиц в приложениях обозначение таблицы включает буквенное обозначение приложения и порядковый номер таблицы в этом приложении, разделенные точкой. Например: “Таблица В.2” означает, что это вторая таблица в приложении В.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте пояснительной записки. При ссылке слово “таблица” следует писать полностью (без сокращения) с указанием её номера, например: “Значения показателей эффективности инвестиционного проекта представлены в таблице 3.6” или “Значения показателей эффективности проекта (таблица 3.6) подтверждают целесообразность его осуществления”. Если таблица размещается, например, в приложении В, то при ссылке на неё следует писать “таблица В.4”.

Отрыв таблицы от её заголовка (такая ситуация, когда заголовок таблицы оказывается в нижней части страницы, а сама таблица – на следующей странице) не допускается: в этом случае заголовок следует перенести на следующую страницу.

Заголовок столбцов (граф) таблицы начинается с прописных букв, а подзаголовок – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Если строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом или одну под другой.

При переносе таблицы на другой лист заголовок таблицы помещают только над первой частью, а головку таблицы повторяют полностью (а не порядковыми номерами столбцов) на каждой новой странице. Если таблицы помещают рядом, в каждой части повторяют головку; если размещают таблицы одну под другой, то повторяют боковик, а головку только по смысловой необходимости.

Слово "Таблица", её порядковый номер и заголовок пишут один раз слева над первой частью таблицы. Над последующими слева пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием её номера, например "Продолжение таблицы 2.1" или "Продолжение таблицы В1", если таблица размещена в приложении.

Графу "№ п/п" в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед смысловым наименованием. Это обычно необходимо для ссылок, таких как, например: "по наименованию "2" таблицы 2.1". Для обеспечения ссылок в тексте документа, при делении таблицы на части допускается нумерация столбцов (граф).

Повторяющийся в графе таблицы текст допускается заменять словами "то же", которые далее заменяются кавычками. Не допускается заменять кавычками в таблицах повторяющиеся числа, математические и другие символы, марки материалов и т. п.

Когда в таблице помещены столбцы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице физической величины, но есть столбцы с параметрами, выраженными в других единицах физических величин, над таблицей помещают надпись о преобладающей единице физической величины, а сведения о других единицах физических величин дают в заголовках соответствующих столбцов таблицы.

Если все данные в строке приведены для одной единицы физической величины, то единицу физической величины указывают в соответствующей строке боковика таблицы.

Слова "более", "не более", "менее", "не менее" должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя (после единицы физической величины), если они относятся ко всей строке или графе.

Если цифровые или иные данные в отдельных листах таблицы не приводятся (их нет у автора), то на их месте в столбце ставится прочерк.

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков. Дробные числа записываются в виде десятичных дробей.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков столбцов отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях. Например, Q – вероятность негативного результата, в следующем заголовке таблицы: “Значения Q для различных вариантов кредитования в период с 2007 по 2010 годы”.

При указании в таблицах последовательных интервалов значений величин, охватывающих все значения ряда, перед ними пишут: “От ... до ... включ.”, “Св. ... до ... включ.”. В интервале, охватывающем числа ряда между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире.

Интервалы чисел в тексте записывают со словами “от” и “до” (имея в виду “От ... до ... включительно”), например “...толщина слоя должна быть от 0,5 до 2,0 мм” или через тире, например “пп. 7–12”, “рисунки 1–14”. Пределы размеров указывают от меньших к большим.

Выпускающая кафедра рекомендует после каждой приведенной в пояснительной записке таблицы делать обобщение по её содержанию, начинающееся со слов “Из таблицы видно, что...”. Это позволит логически обосновать необходимость её включения в материал выпускной квалификационной работы.

Некоторые наиболее распространенные примеры оформления таблиц приведены в приложениях.

2.5.5. Оформление иллюстраций

Графики, диаграммы, схемы и другие графические средства отображения информации называются рисунками и приводятся в тексте пояснительной записке сразу после первой ссылки на них на той же странице или на следующей.

Номер рисунка и через тире его наименование располагают под рисунком после пояснительных данных посередине строки.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе цветные. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Ссылки на рисунки делаются по тексту в виде заключенного в круглые скобки выражения “(рисунок 1.5)” или в виде оборотов типа “как видно из рисунка 1.5...”, “как показано на рисунке 1.5...”, “...в соответствии с рисунком 1.5” и т. п. При ссылке на рисунок приложения (например, приложения В) пишут “(рисунок В.1)” или “как показано на рисунке В.1...” и т. п. Во всех случаях слово “рисунок” пишется полностью (без сокращения).

Рисунки нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела (главы). Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в этом разделе, разделенных точкой. Если рисунок размещается в приложении, то его обозначение состоит из буквенного обозначения соответствующего приложения и порядкового номера рисунка в этом приложении, разделенных точкой.

Допускается сквозная нумерация рисунков в пределах всей пояснительной записки, но нумерация от разделов является предпочтительной.

Если рисунок один, то он обозначается “Рисунок 1” или “Рисунок В.1”, если он приведен в приложении В.

Каждая иллюстрация имеет наименование и может иметь пояснительные данные (подрисуночный текст).

Пояснительные данные – это текст под иллюстрацией, содержащий пояснения к обозначениям элементов иллюстрации или контрольно-справочные сведения о документальной иллюстрации (фотоснимке и т.п.). Состав пояснительных данных может меняться в зависимости от вида иллюстрации.

Знаки препинания в пояснительных данных распределяются следующим образом:

- после каждой части пояснения ставится точка с запятой;
- после расшифровки буквенного обозначения в пояснениях ставится двоеточие, если далее идет расшифровка деталей изображения, или точка с запятой, если далее идет расшифровка следующего буквенного обозначения.

Номер рисунка и его название размещаются после пояснительных данных.

Обозначения, термины, позиции, буквы, индексы на иллюстрациях должны быть идентичны аналогичным элементам в тексте пояснительной записки и пояснительных данных.

Недопустимо, когда на однотипных рисунках в одном случае позиции объясняются только в тексте записки, а в другом – в пояснительных данных.

Наиболее наглядными способами иллюстрации проводимого анализа являются графики функций и диаграммы (во всех случаях именуемые рисунками). стрелки после обозначения величины – параллельно оси координат.

2.5.6. Составление библиографического списка

Порядок перечисления законодательных и нормативных актов иерархичен:

- Конституция КР;
- Кодексы;
- Законы;
- Указы Президента КР;
- Постановления Правительства КР;
- Приказы министерств и ведомств;
- ведомственные инструкции и приказы, положения, методические указания, письма и т.д.;
- решения и иные официальные акты органов местного (муниципального) управления.

Перечисленные выше документы располагаются в пределах каждого из видов в хронологическом порядке по датам их принятия или подписания. Законодательные и другие нормативные документы приводятся в списке с указанием номера и даты их принятия или подписания, но без ссылки на источник.

В библиографическом списке после фамилии и инициалов автора, заглавия книги или статьи ставится (.); перед сведениями об авторах, помещенных после заголовка – косая черта (/); перед сведениями о месте издания ставится точка и тире (.-); перед издательством – двоеточие (:); перед годом издания – запятая (,); внутри остальных элементов ставятся точки. В завершении записи сведений об

источнике проставляется количество страниц источника, если ссылки на него производятся во многих местах, или конкретно те страницы, которые использовались в работе.

Далее расположение наименований литературных источников располагается в алфавитном порядке.

2.5.7. Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение основного материала пояснительной записки на последующих её листах или выпускают в виде самостоятельного документа – альбома приложений. В тексте пояснительной записки дипломной работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: “... (Приложение 1)” или “... приведены в приложении 1”. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте пояснительной записки. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова “Приложение” с прописной (заглавной) буквы и его обозначения. Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывают симметрично относительно текста отдельной строкой ниже также с прописной буквы. Приложения обозначают цифрами в порядковой последовательности.

При выпуске приложений отдельным документом в виде альбома на его титульном листе под наименованием указывают слово “Приложение”. Альбом приложений должен иметь самостоятельную нумерацию листов, таблиц и иллюстраций, при необходимости альбом может иметь “Содержание”.

2.6. Подготовка к защите дипломной работы

Завершённая дипломная работа, подписанная студентом, предъявляется руководителю. После просмотра и одобрения дипломная работа подписывается руководителем и с его письменным отзывом направляется на рецензирование, а затем в установленные сроки представляется заведующему выпускающей кафедрой.

В своем отзыве руководитель дипломной работы указывает следующее:

- полностью ли выполнено задание;
- каковы навыки дипломника в использовании современной отечественной и зарубежной литературы;
- наличие творческого подхода;
- владение методами анализа финансово-экономических объектов;
- использование компьютерных технологий;
- умение организовать работу над дипломом, трудолюбие, ответственность, дисциплинированность и прочие деловые качества студента;
- подготовленность студента к профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными требованиями Государственного образовательного стандарта по специальности.

При этом руководитель не оценивает содержание и качество самой выпускной квалификационной работы (это делает рецензент), а стремится дать оценку деловых и профессиональных качеств студента, продемонстрированных в

период её выполнения. В конце отзыва руководителя должен быть сделан вывод о том, рекомендуется ли (или не рекомендуется) дипломная работа к защите перед Государственной аттестационной комиссией по конкретной специальности на предмет присуждения студенту соответствующей квалификации.

После проверки руководителем дипломной работы и составления отзыва никакие добавления и исправления в работе не допускаются.

За точность исходных данных, принятые в дипломной работе решения, сделанные выводы, правильность всех вычислений и грамотность изложения текстуального материала, в первую очередь, несет ответственность студент – автор работы.

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты производства и научных учреждений в предметной области дипломных работ в соответствии со специальностями, по которым планируется защита, а также профессорско-преподавательский состав близких по профилю экономических кафедр.

Рецензия составляется в произвольной форме в рукописном или печатном виде объёмом до двух страниц текста.

В рецензии должны быть освещены следующие вопросы:

- актуальность темы дипломной работы;
- соответствие темы дипломной работы профилю специальности, по которой планируется защита;
- соответствие содержания работы указанной теме и заданию на дипломную работу;
- полнота, глубина и обоснованность решения поставленных задач;
- профессионализм изложения вопросов;
- положительные стороны и недостатки работы;
- возможности и место практического использования материалов дипломной работы или её отдельных частей;
- оценка работы;
- другие вопросы по усмотрению рецензента.

В рецензии дается оценка решения основных задач выпускной квалификационной работы и на основании этого высказывается мнение о подготовленности студента к практической работе. Рецензент в своем заключении в первую очередь характеризует правильность общего решения дипломной работы и выявляет, соответствует ли дипломная работа современному уровню развития науки, используются ли в достаточной мере опыт работы данного предприятия, а также новейшие достижения науки и техники, материалы отечественной и зарубежной литературы. Отдельно оценивается оригинальность решений. Дается характеристика качества и тщательности выполнения дипломной работы, умения грамотно и логично излагать студентом свои мысли. Отмечается качество оформления дипломной работы и его соответствие требованиям стандартов и другой нормативной документации.

В рецензии отмечаются обнаруженные ошибки, спорные и недостаточно разработанные вопросы, по которым возможны и другие решения; указываются замечания по содержанию и качеству оформления дипломной работы.

Каждое из положений рецензии должно быть доказательно и основано на материалах дипломной работы. В необходимых случаях в рецензии должны быть

ссылки на те или иные положения работы для доказательства обоснованности выводов рецензента.

В заключение рецензент делает общий вывод по дипломной работе (о её уровне и практической ценности, соответствии предъявляемым требованиям), даёт ей свою оценку (“неудовлетворительно”, “удовлетворительно”, “хорошо”, “отлично”) и высказывает мнение о возможности присуждения студенту соответствующей квалификации по специальности.

Подпись рецензента на самой рецензии, если он не является сотрудником КГУ им. И. Арабаева, должна быть заверена кадровой службой по месту работы. Если рецензент – первый руководитель учреждения или предприятия, то его подписи кадровой службой не заверяется: достаточно печати предприятия.

Титульный лист дипломной работы подписывается рецензентом, но печать на нём не ставится.

Студент должен быть ознакомлен с рецензией до заседания ГАК.

Вопрос о допуске к защите дипломной работы решает заведующий выпускающей кафедрой после ознакомления с работой, отзывом руководителя, рецензией и личной беседы с выпускником, делая об этом соответствующую запись на титульном листе дипломной работы.

Для защиты работы в ГАК дипломник готовит доклад до 10 минут, в котором представляет объект и предмет исследования, формулирует цель и задачи работы, кратко излагает принципиальные решения, принятые в дипломной работе, анализирует достигнутые результаты и делает заключение о работе в целом.

Примерная структура доклада и распределение бюджета времени:

- актуальность темы, объект и предмет исследования, цель и задачи, исходные данные, обоснование выбранных и использованных методов (не более трех минут);

- краткое содержание выполненной дипломной работы (что сделано в работе, особенно – в аналитическом и практическом аспектах); эта часть доклада должна быть продумана и выстроена так, чтобы подчеркнуть творчество дипломника, оригинальность и новизну работы или её составных частей; следует обратить внимание на основной результат работы, составляющий предмет защиты, его практическую ценность для выбранного объекта исследования, а также на полученные сопутствующие результаты (до четырех минут);

- основанные на результатах работы практические рекомендации, обоснованные финансовыми и экономическими расчётами предложения, которые должны убедительно показать, что задание выполнено (не более двух минут);

- краткие выводы (не более минуты).

Текст доклада следует написать, когда работа завершена. Затем текст редактируется дипломником и выверяется по времени. Рукопись текста доклада (или его распечатка) позволяет определить и отредактировать объем материала, который целесообразно включить в доклад, и полезна в период подготовки к защите.

Однако при докладе на защите дипломной работы перед ГАК не следует читать рукопись (распечатку текста), а в отведенное время изложить её сущность, пользуясь мультимедийными средствами и (или) демонстрационными материалами.

Наиболее важно иметь наглядную информацию по следующим вопросам доклада:

- цель выпускной квалификационной работы и постановка задачи (задач);
- модель и критерии принятия решения по совершенствованию предмета (объекта) исследования;
- результаты исследований в виде графиков и таблиц;
- существо предложений по совершенствованию предмета исследования.

Демонстрационные материалы к докладу рекомендуется для удобства их использования сброшюровать в скоросшиватели для членов ГАК. Примеры выполнения титульного листа для демонстрационных материалов к докладу по результатам выполнения дипломной работы.

Каждый лист демонстрационного материала должен содержать:

- заголовок и иметь порядковый номер для удобства ссылки;
- изобразительную часть;
- цветное или иное выделение важной информации, на которой следует сконцентрировать внимание;
- пояснительный текст (при необходимости).

Наименование листа выполняется в виде заголовка в его верхней части. Заголовки должны быть краткими и соответствовать содержанию демонстрационного материала, представленного на листе.

Количество цветов на листе следует ограничивать: их число не должно превышать четырех или пяти, включая и черный цвет.

Наименования, условные обозначения, текстовая часть листа должны соответствовать тексту пояснительной записки.

Аналогичные требования предъявляются и к кадрам презентации или слайдам.

Если используются мультимедийные средства, слайды или фолии, то заранее выполняется вся необходимая подготовительная работа с проекционным оборудованием и инсталляцией файлов презентации. Если используются раздаточные демонстрационные материалы, то они обязательно должны быть у каждого из членов ГАК, а по возможности – и у других присутствующих на открытой защите.

Доклад и демонстрационные материалы согласовываются с руководителем дипломной работы.

Предварительные защиты проводятся по усмотрению заведующего выпускающей кафедрой и руководителя дипломной работы.

2.7. Порядок защиты дипломной работы

Дипломная работа проект и дополнительные материалы (отзыв, рецензия) передаются студентом председателю ГАК непосредственно перед защитой, а демонстрационные материалы к докладу – каждому из членов ГАК.

Защита дипломных работ проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее двух третей её состава. В состав ГАК входят председатель, зам. председателя, члены комиссии и техсекретарь. Комиссия формируется из научно-педагогического персонала университета (представители деканата, выпускающей кафедры, близких по профилю кафедр) и лиц, приглашаемых из сторонних

учреждений: авторитетных специалистов предприятий, организаций и учреждений – потребителей кадров данного профиля, ведущих преподавателей и научных сотрудников других вузов. Персональный состав членов ГАК утверждается ректором КГУ им. И. Арабаева не позже, чем за месяц до начала работы комиссии. Обычно в состав Государственной комиссии по защите дипломных работ входят от 5 до 8 человек.

Продолжительность защиты одной работы, как правило, не должна превышать 30 минут.

Процедура защиты:

а) председатель ГАК объявляет начало защиты, называет фамилию, имя, отчество студента и зачитывает название темы дипломной работы;

б) заслушивается доклад дипломника по теме работы;

в) члены ГАК и присутствующие задают вопросы и заслушивают ответы дипломника (вопросы относятся преимущественно к теме работы, но могут быть также направлены на выяснение уровня общей и профессиональной подготовки дипломника);

г) секретарь ГАК информирует членов комиссии о наличии всех необходимых документов, зачитывает справку об успеваемости студента в период обучения, отзыв руководителя и рецензию на дипломную работу;

д) дипломник имеет право ответа на замечания рецензента, а в связи с его ответами члены ГАК и присутствующие на защите могут задать дополнительные вопросы;

е) председатель ГАК объявляет об окончании защиты дипломной работы.

Ведётся протокол заседания ГАК, куда вносятся все заданные вопросы, ответы, особые мнения и решение комиссии о выдаче диплома (с отличием, без отличия). Протокол подписывается председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании.

Решения принимаются ГАК на закрытом заседании простым большинством членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Результаты защиты дипломных работ определяются оценками “отлично”, “хорошо”, “удовлетворительно”, “неудовлетворительно”. Решением ГАК студенту, защитившему дипломную работу, присваивается соответствующая квалификация.

Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении профессиональной образовательной программы и прошедшему все виды аттестационных испытаний с оценкой “отлично”, может быть выдан диплом с отличием. Результаты защиты объявляются в тот же день.

В тех случаях, когда защита дипломной работы, признается неудовлетворительной, ГАК устанавливает: может ли студент представить к повторной защите ту же тему (с доработкой, определяемой комиссией) или же обязан разработать новую тему, которая устанавливается кафедрой.

После защиты дипломная работа со всеми материалами должна быть сдана в архив.

Диплом об окончании университета и приложение к нему (выписка из зачётной ведомости) выдаются учебным отделом Колледжа после оформления всех требуемых в установленном в университете порядке документов.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования: Государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста по специальности 0603 – «Финансы» (по отраслям).
2. Вахрин П.И. Методика подготовки и процедура защиты дипломных работ по специальности «Финансы и кредит»: Учебное пособие. – М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2001. – 44 с.
3. Методические рекомендации по выполнению дипломных работ. – М. – Челябинск: МИПК РЭА им. Г.В. Плеханова, 2000. – 38 с.
4. Методические указания по подготовке к Государственной итоговой аттестации для студентов V курса специальности 06.11 – «Менеджмент» (первое и второе высшее образование) / Составители: М.М. Максимцов, В.А. Швандар, А.В. Игнатьева, В.И. Фатеева. – М.: ВЗФЭИ, Изд-во «Экономическое образование», 2003 – 44 с.
5. Оформление дипломных работ по специальности «Менеджмент»: Методические указания / Составители: Ю.Ф. Гаврилин, Н.П. Цырикова. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2001. – 26 с.
6. Учебно-методическое пособие по преддипломной практике и выполнению дипломной работы / Составители: О.П. Иванов, Ю.А. Ильиных. – Челябинск: Изд-во УрСЭИ АТиСО, 2002. – 46 с.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. АРАБАЕВА**

КОЛЛЕДЖ

Кафедра «Экономика и право»



Допускается к защите _____
зав. кафедрой «Экономика и право»
ст. преп. Кулекова Ч.Б.

« _____ » _____ 2011 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

**на тему: «Анализ развития инвестиционной
политики Кыргызской Республики »**

**Выполнила: студентка
3 курса
группы Ф-108**

Давлатова Мээрим Абдулкасымовна

Руководитель дипломной работы: и.о.доц. Козубекова С.Ж.

Бишкек-2011

Приложение 2

(Пример заявления на утверждение темы дипломной работы)

Заведующему кафедрой
“Экономика и право”
ст. преп. Кулековой Ч.Б.

от студентки (а) Ф.И.О.
группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему моей дипломной работы:

Руководителем дипломной работы прошу назначить

(фамилия, имя, отчество руководителя)

(учёная степень, учёное звание, занимаемая должность)

Подпись студента _____ “ ___ ” _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО.

Подпись руководителя
дипломной работы _____ “ ___ ” _____ 20__ г.

Решение заведующего кафедрой

“ ___ ” _____ 20__ г.

(Примеры выполнения таблиц в основном материале)

Данные о лицензиях кредитных организаций по Чуйской и Нарынской областям на 1.01.2011 представлены в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Данные о лицензиях кредитных организаций на 1 января 2010

Вид лицензии	Чуйская область		Нарынская область	
	Количество кредитных организаций	Удельный вес, %	Количество кредитных организаций	Удельный вес, %
1. Лицензия на привлечение вкладов населения	124	63,7	10	66,9
2. Лицензия на осуществление операций в иностранной валюте	69	36,3	10	33,1
Всего организаций:	149	100,0	20	100,0

Данные о лицензиях кредитных организаций по Чуйской и Нарынской областей на 1.01.2011 представлены в таблице 1.3.

Таблица 1.3 – Данные о лицензиях кредитных организаций на 1 января 2011

Вид лицензии	Чуйская область		Нарынская область	
	Количество кредитных организаций	Удельный вес, %	Количество кредитных организаций	Удельный вес, %
1. Лицензия на привлечение вкладов населения	127	74,5	11	65,6
2. Лицензия на осуществление операций в иностранной валюте	79	25,5	13	34,4
Всего организаций:	206	100,0	24	100,0

Из сравнительного анализа данных таблиц 1.2 и 1.3 видно, что...

(Пример выполнения рисунка в основном материале)

Схема классификации лизинга по международному стандарту бухгалтерского учёта представлена на рисунке 2.1.

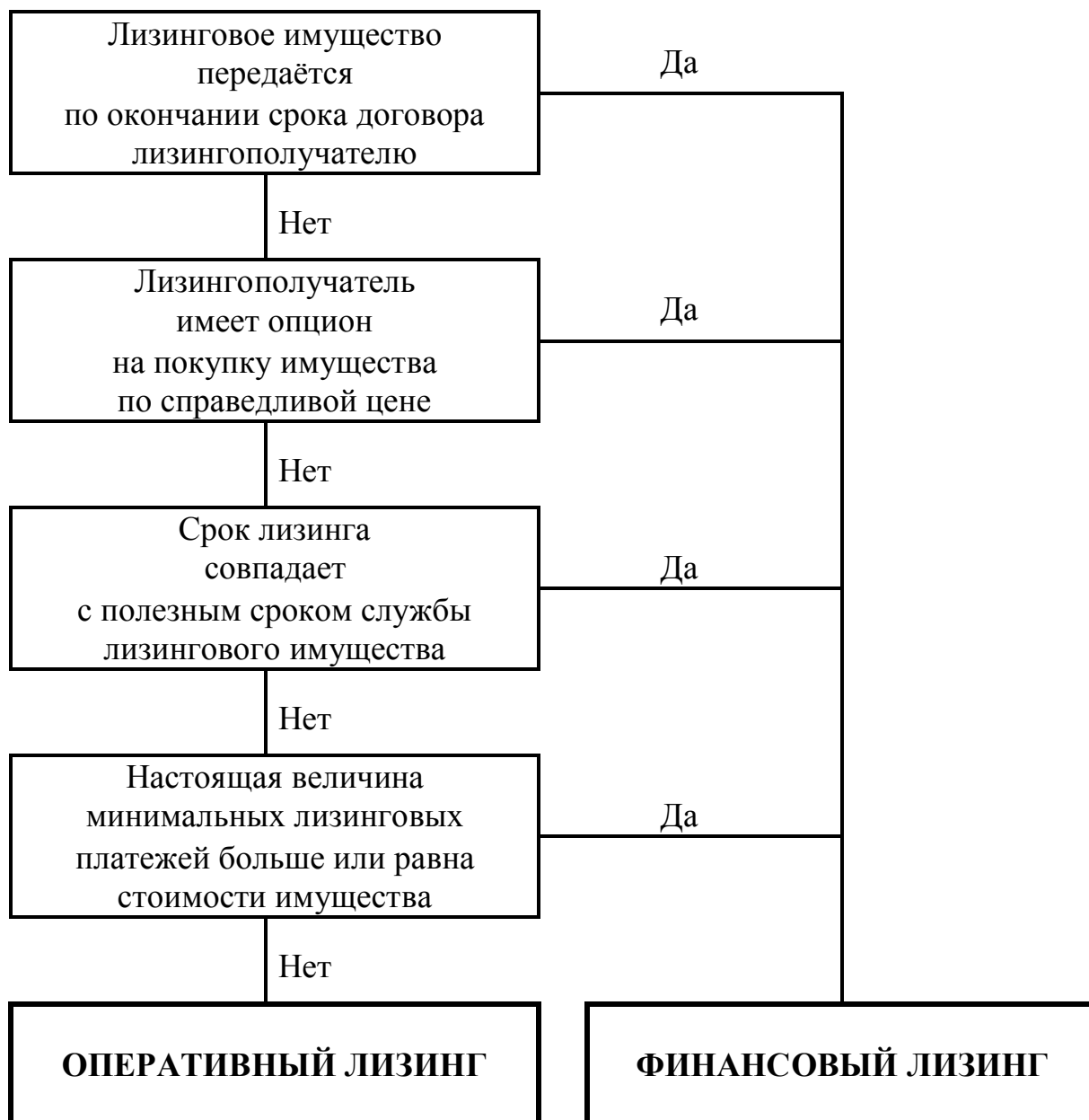


Рисунок 2.1 – Схема классификации лизинга по МСБУ

(Пример выполнения отзыва на дипломную работу)

ОТЗЫВ

о работе студентки группы Ф–108 Давлатовой Мээрим Абдулкасымовны над дипломной работой на тему: **Анализ финансово-экономического состояния ОсОО “Азамат” и перспективы его развития**

Дипломная работа Давлатовой М., выполненная на примере предприятия ОсОО “Азамат”, ориентирована на укрепление его рыночной позиции и улучшение финансового состояния путем реализации инвестиционного проекта по запуску хлебозавода, составляющего основу плана развития предприятия. Поставленная в работе цель и задачи, решаемые для её достижения, потребовали от Давлатовой применения методов финансового и SWOT-анализа предприятия, а также элементов методологии инвестиционного и проектного анализа.

Дипломная работа выполнялась ритмично, строго по графику. При выполнении работы Мээрим проявила целеустремлённость и заинтересованность, творческую инициативу и самостоятельность в постановке и решении задач. Умеет спланировать и рационально организовать свой труд. Обладает глубокими знаниями предметной области и развитыми аналитическими способностями. Характеризуется очень ответственным отношением к выполнению задания.

По совокупности деловых качеств, проявленных в период выполнения и написания дипломной работы, и уровню профессиональной подготовленности к постановке и решению прикладных задач работу Давлатовой М. оцениваю на “отлично”.

Считаю, что Давлатова Мээрим вполне заслуживает присуждения квалификации “экономист” по специальности 0603 – “Финансы” (по отраслям). Дипломная работа Давлатовой М. рекомендуется к защите.

“ ____ ” _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество руководителя

дипломной работы:

Ученое звание, степень:

Должность:

(Пример выполнения рецензии на дипломную работу)

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу студентки
группы Ф-108 Колледжа КГУ им. И. Арабаева
Давлатовой Мээрим Абдулкасымовны
на тему: **Анализ финансово-экономического состояния ОсОО “Азамат” и
перспективы его развития**
по специальности 0603 – “Финансы” (по отраслям)

Представленная на рецензирование выпускная квалификационная работа в форме дипломной работы выполнена в полном соответствии с заданием на актуальную тему, имеющую важное практическое значение для успешного производственного и финансового развития, а так же управления предприятиями и иными организациями.

Содержание пояснительной записки дипломной работы соответствует ее цели, теме и профилю специальности.

В дипломной работе Давлатовой Мээрим нашли отражение актуальные методологические и практические вопросы построения организации как системы принятия решений.

В первой главе рассмотрены сущность и особенности управленческих решений, их классификация и основные факторы, определяющие качество и эффективность решений.

Во второй главе принятие решений анализируется с позиции процессного подхода, выделяются этапы процесса принятия решений и определяется роль руководителя на различных этапах этого процесса.

В третьей главе на основе системного и процессного подходов разработаны направления совершенствования и развития системы принятия решений на примере конкретного хозяйствующего субъекта.

Удачно показана связь процесса разработки и принятия решения с организационной структурой предприятия и функциями её элементов; реализован проблемно-ориентированный подход к управлению организацией с учётом сложности решаемой проблемы и степени вовлечённости различных уровней и элементов организационной системы в процесс принятия экономических решений; показана роль новых информационных технологий (НИТ) в современной системе принятия решений.

Существенное внимание уделено целеполаганию и выбору наиболее рациональных методологических и организационных схем разработки и принятия решений по сложным межфункциональным проблемам, учёту наиболее важных факторов, определяющих качество управленческого решения.

В качестве замечаний можно отметить, что:

1. Не оформлены выводы по материалам глав работы.
2. Приложения 2 не имеет заголовка.
3. На стр. 23, 56 имеются орфографические ошибки

В целом же, указанные недостатки являются ошибками технического характера и не снижают практической ценности дипломной работы, а также полученных в ней результатов.

Считаю, что представленная дипломная работа **вполне заслуживает оценки “отлично”**, а студентка Давлатова М. – **присуждения квалификации специалиста “экономист”** по специальности 0603 – “Финансы” (по отраслям).

“ ___ ” _____ 20__ г. Подпись рецензента _____

Фамилия, имя, отчество рецензента:

Ученая степень, ученое звание:

Должность:

Место работы:

М.П.

(заверяющая подпись начальника отдела кадров)

“ ___ ” _____ 200__ г.

Примечание: Рецензия заверяется в случае, если рецензент не является сотрудником КГУ им. И. Арабаева

Подписано к печати 18.04.2011г. Формат бумаги 60x84¹/₁₆.
Бумага офс. Печать офс. Объем 2,1 п.л. Тираж 100 экз.
г.Бишкек, ул, Сухомлинова, 20. ИЦ “Текник” КГТУ, т.: 54-29-43
E-mail: beknur@mail.ru