

**Консорциум Российской экономической академии им. Г.В. Плеханова
МИПК РЭА им. Г.В. Плеханова**

**Федеральная программа подготовки управленческих кадров
для организаций народного хозяйства Российской Федерации**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению и защите выпускных работ

**Москва
2004 – 2005**

Оглавление

Введение	
1. Цель, задачи и организация выполнения выпускной работы	
1.1. Цель и задачи выпускной работы	
1.2. Организация выполнения выпускной работы	
2. Оформление пояснительной записки выпускной работы	
2.1. Структура пояснительной записки	
2.2. Рубрикация	
2.3. Стил ь изложения	
2.4. Правила вписывания формул	
2.5. Построение таблиц	
2.6. Оформление иллюстраций	
2.7. Составление списка литературы	
2.8. Типичные ошибки, встречающиеся в выпускных работах слушателей	
3. Подготовка к защите и защита выпускной работы	
3.1. Общие положения	
3.2. Отзыв руководителя на выпускную работу	
3.3. Рецензия на выпускную работу	
3.4. Подготовка доклада к защите выпускной работы	
3.5. Защита выпускной работы	
Приложения:	
1. Образец задания на выпускную работу	
2. Образец календарного плана выпускной работы	
3. Образец титульного листа пояснительной записки	
4. Пример оформления списка литературы	
5. Пример оформления рисунка и подрисуночной подписи	

Введение

Методические рекомендации предназначены для слушателей, обучающихся в Консорциуме РЭА им. Г.В. Плеханова по Федеральной программе подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, и позволяют сформировать у слушателей представление о порядке выполнения, оформления, подготовки к защите и защиты выпускной работы.

Методические рекомендации состоят из трех основных разделов и пяти приложений к ним.

В первом разделе сформулированы цель и задача выпускной работы, а также общие сведения о порядке ее выполнения.

Во втором разделе подробно рассмотрено содержание пояснительной записки и ее структура, а также даны рекомендации по оформлению пояснительной записки.

В третьем разделе изложены вопросы подготовки к защите выпускной работы, включая составление доклада и изготовление сопроводительных материалов (плакатов, слайдов), а также порядок защиты выпускной работы.

В приложениях приведены примеры оформления отдельных элементов выпускной работы в соответствии с требованиями ГОСТов и других нормативных документов Министерства образования РФ.

При написании методических рекомендаций использовались Государственные стандарты и нормативные документы, ссылки на которые приводятся в тексте, а также материалы «Методических рекомендаций по выполнению дипломных и курсовых работ» (автор Селезнев Е.Н.). – М.: МИПК РЭА им. Г.В. Плеханова, 2000

1. Цель, задачи и организация выполнения выпускной работы

1.1. Цель и задачи выпускной работы

Целью выпускной работы является систематизация и закрепление знаний и практических навыков слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам, умению анализировать и находить решение конкретных финансово-экономических задач, формирование у слушателей творческого подхода к рассмотрению экономических, управленческих, производственных и социальных проблем.

Основной задачей выпускной работы является: привитие навыков анализа и количественной оценки правильности принимаемых решений, производства расчетов и составления экономических обоснований к разрабатываемым рекомендациям и проектам.

Содержанием выпускной работы является анализ, научное обобщение и исследование какого-либо вопроса в экономической, финансовой или иной сфере, разработка методики или рекомендаций по решению исследуемой проблемы.

1.2. Организация выполнения выпускной работы

Темы выпускных работ предлагаются преподавателями профильных дисциплин, согласовываются с деканатом и представляются слушателям для ознакомления и выбора не позднее, чем за два месяца до официальной защиты.

Темы составляются таким образом, чтобы в процессе их выполнения слушатель использовал знания, полученные в процессе учебы, и на их основе смог провести самостоятельные теоретические или экспериментальные исследования и грамотно выполнить наглядные работы (слайды, схемы, плакаты) и компьютерные сопроводительные материалы.

Закрепление выбранной слушателем темы и назначение руководителя выпускной работы утверждается приказом директора МИПК РЭА им. Г.В. Плеханова.

Руководитель совместно со слушателем разрабатывает задание на выпускную работу по форме, приведенной в Приложении 1. В задании указываются: тема, целевая задача, перечень основных вопросов, подлежащих разработке и раскрытию в процессе выполнения задания, исходные данные, ожидаемые результаты и предполагаемая практическая реализация, объем пояснительной записки, схем и других наглядных сопроводительных материалов, перечень используемой слушателем литературы. В задании могут быть указаны консультанты по отдельным специальным вопросам.

Задание должно быть подписано руководителем выпускной работы и утверждено руководителем программы.

На основании полученного задания слушатель уясняет существо стоящих перед ним задач, составляет календарный план выполнения работы (См. Приложение 2), определяет структуру и содержание работы, уточняет исходные данные, названия разделов и подразделов, подбирает соответствующие литературные источники и представляет их на согласование руководителю.

В течение недели руководитель должен утвердить календарный план и график выполнения работы слушателя с указанием очередности и сроков выполнения отдельных ее этапов.

В специально отведенные часы для консультаций. Но не реже одного раза в неделю, руководитель проверяет выполнение плана работы. При этом руководитель должен контролировать общую направленность работы, давать рекомендации по выбору литературы и других материалов, необходимых для выполнения задания, а также указывать на допущенные автором ошибки.

За принятые решения, сделанные выводы, правильность расчетов и вычислений и грамотность изложения пояснительной записки основную ответственность несет автор работы, т.е., слушатель.

Выполненную и оформленную в соответствии с ГОСТом выпускную работу слушатель в установленный расписанием срок должен представить своему руководителю. При этом предоставляются следующие материалы:

- пояснительная записка (45 – 60 (до 70) машинописных страниц);
- слайды, схемы, плакаты – 5 – 6 листов;
- устное представление выпускной работы – от 8 до 10 мин.

2. Оформление пояснительной записки выпускной работы

2.1. Структура пояснительной записки

Пояснительная записка выполняется с учетом общих требований к текстовым документам в соответствии с ГОСТом 2.105-79.

Пояснительная записка должна включать следующие элементы:

- титульный лист;
- задание на выпускную работу;
- оглавление;
- введение;
- основной текст пояснительной записки;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется на стандартной странице формата А4 (Приложение 3) или в соответствии с указанной формой набирается на компьютере и распечатывается.

Все заголовки и надписи на титульном листе выполняются черным цветом и вертикальным стандартным шрифтом. На титульном листе указываются ФИО автора и подпись руководителя выпускной работы, допуск к защите удостоверяется подписью директора Программы.

Задание на выпускную работу оформляется на отдельном стандартном бланке в соответствии с **Приложением 1**. Оно заполняется автором вручную, должно быть подписано руководителем выпускной работы и утверждено директором Программы.

Оглавление – это постраничный указатель заголовков пояснительной записки. В оглавление вносятся заголовки всех разделов и подразделов, а также приложения и список использованной литературы. Все заголовки в оглавлении должны быть точной копией заголовков в тексте. Оглавление помещается в начале пояснительной записки и включается в общую нумерацию страниц.

Введение содержит краткую характеристику существа рассматриваемой в работе проблемы, обоснование актуальности выбранной темы. Оно содержит сведения о цели работы и обоснование общих задач автора. Во введении в краткой форме должны быть представлены новаторские идеи автора.

Целевая задача должна быть ориентирована на достижение определенного практического результата, т.е., на получение экономического, социального или какого-либо другого эффекта.

Формулировка и постановка задач желателенно выразить кратко и ясно, и таким же образом наметить пути достижения желаемого практического результата.

Текст пояснительной записки рекомендуется изложить в трех или четырех разделах.

Первый раздел предполагает следующее:

- 1) четко и детально описать объект и предмет исследования. **Объект исследования** – часть производственной, финансовой, торговой или какой-либо другой системы, в рамках которой предполагается проводить исследование. **Предмет исследования** – составной элемент объекта исследования, содержащий в себе проблему, решение которой должно дать положительный эффект;
- 2) аргументированно изложить недостатки и слабые стороны предмета исследования;

- 3) детально представить результаты анализа различных вариантов исполнения и функционирования аналогичных исследований как в России, так и за рубежом, а также рассмотреть с критических позиций другие известные (или существующие) предложения по совершенствованию предмета исследования;
- 4) с позиций проведенного анализа обосновать поставленную во введении цель работы и задачи исследования.

Во втором разделе необходимо выполнить следующее:

- 1) выбрать и обосновать количественные показатели, посредством которых можно произвести оценку достигнутого уровня предлагаемых решений;
- 2) описать исходную информацию, обсудить степень ее достоверности и возможности использования для получения количественных оценок показателей;
- 3) выбрать критерии, позволяющие на основе количественных показателей принимать решения в пользу того или иного варианта (направления) совершенствования предмета исследования;
- 4) обсудить обоснованность выбранных критериев;
- 5) на основании выбранных критериев по возможности формализовать поставленные задачи (в лучшем случае произвести математическую постановку задачи);
- 6) описать исходную информацию для решения поставленных задач.

В третьем разделе целесообразно осуществить разработку (или обосновать выбор) модели, посредством которой может быть описан предмет исследования. Модель может быть математической, имитационной или другой, но любая модель должна позволять произвести количественные оценки выбранных показателей в различных жизненных ситуациях.

В этом же разделе следует произвести все необходимые расчеты, построить графические зависимости количественных показателей от параметров, характеризующих предмет исследования и его внешнюю среду.

В четвертом разделе на основании полученных количественных оценок, используя параметры реального объекта (предприятия, объекта и т.п.), проанализировать целесообразность его совершенствования в выбранном направлении и разработать предложения и практические рекомендации применительно к реальному объекту.

При этом в качестве критериев могут быть использованы простые сравнения типа «лучше, потому что дешевле», или «потому, что быстрее», или «потому что не дороже, но быстрее» и т.п. Эти сравнения должны быть подтверждены количественными оценками. Более полное и обоснованное решение в пользу того или иного варианта совершенствования предмета исследования и предложений по реальному объекту могут быть сделаны посредством решения задачи оптимизации с использованием критериев минимума затрат, максимума эффективности или т.п.

В этом же разделе следует произвести оценку экономического эффекта, получаемого от совершенствования предмета исследования, от практических рекомендаций и предложений, разработанных автором по результатам исследований.

В завершении этого раздела необходимо описать конкретные пути реализации доказанных автором преимуществ, касающихся либо функциональных или организационных изменений предприятия, либо улучшения каких-либо научных, технических или технологических процессов, имеющих место в системе или внутри самого предприятия и т.п.

Материалы исследований второго и третьего (или третьего и четвертого) разделов могут быть объединены в зависимости от цели исследования. При этом вся выпускная работа будет построена на базе трех разделов основного текста.

Выводы

Выводы делаются по каждому разделу. Их написание следует сразу же за текстом раздела с подзаголовком «Выводы». Их формулировка должна быть четкой и краткой, здесь должна быть дана конкретная характеристика результатов, полученных в данном разделе и используемых в последующем изложении работы.

Другие результаты исследований, обладающие, по мнению автора, определенной новизной, выносить как самостоятельные выводы нецелесообразно, но эти результаты могут быть приведены в заключении работы.

Заключение

В заключении описываются все полученные (лично автором) промежуточные результаты исследования, определяющие новизну работы. Это могут быть, например, новые модели предмета исследования, новые формулировки какой-либо задачи исследования, новые методы, важные для выявления степени совершенства предмета или процесса исследования, количественные результаты их оценки.

Итогом, определяющим степень достижения поставленной в работе цели, являются обоснованные предложения по совершенствованию предмета исследования и пути их реализации на конкретном объекте (в организации, на предприятии, в процессе, в документации). Заключение должно завершаться краткой и четкой формулировкой этих предложений и оценкой получаемого при их внедрении эффекта.

Рекомендации по оформлению пояснительной записки

Основной текст пояснительной записки оформляется в машинописном виде в соответствии с требованиями, изложенными ниже.

При использовании цитат, статистических данных или конкретных цифровых материалов следует делать ссылки на источники, из которых они заимствованы с указанием автора, названия работы, места и года издания, а также страницы. Используемый текст или цифровые данные берутся в кавычки. Если в работе приводятся цитаты, то они должны быть тщательно отобраны автором: аргументированно иллюстрировать мысль исполнителя и тесно связаны с основным текстом. Необходимо отметить, что нельзя злоупотреблять большим количеством непосредственных заимствований. Материал учебников и учебных пособий следует излагать своими словами.

Ссылки на литературу, используемую в работе, могут быть двух видов: внутренние и подстрочные. Во внутритекстовых ссылках на произведение, включенное в список литературы, после упоминания о нем или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым оно значится в списке, например: «А.Т. Петров [5, с.7] считает», или: «...В своей работе Н.Г. Агафонов (3, с.25) пишет: «...». Подстрочная ссылка оформляется так: «Крупные экономические районы представляют собой целостные народно-хозяйственные комплексы...»¹ (в конце цитаты ставится наверху цифра, которая повторяется внизу страницы под чертой (см. внизу): ¹*Размещение производительных сил и экономика районов РФ. Учебное пособие ... и т.д.* При повторной ссылке на указанный источник на этой же странице можно указать только страницу, заменив название и выходные данные словами «Там же».

Примечание [Н.И.1]:

Заключение содержит итоги проделанной работы. Здесь перечисляются основные результаты, полученные слушателем, дается указание на их значение для теории и практики, приводятся сведения о внедрении или практическом использовании (если это имеет место) или даются рекомендации и предложения о возможности их использования.

Приложения – это различные вспомогательные материалы (программы, методики, таблицы, алгоритмы и т.д.), дополняющие основной текст пояснительной записки. Каждое приложение оформляется отдельно: с новой страницы и с указанием в правом верхнем углу первой страницы слова «Приложение ...»; в отдельных случаях оно может иметь собственный заголовок.

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами, например, «Приложение 1» и т.д. Если приложение содержит несколько иллюстраций или таблиц, то они нумеруются в обычном порядке в пределах каждого приложения отдельно.

2.2. Рубрикация

Текст пояснительной записки при необходимости делится на разделы, которые могут быть разбиты на подразделы, пункты и подпункты. Внутри пункта или подпункта предусматрива-

¹ Размещение производительных сил и экономика районов РФ. Учебное пособие. – М.: ВЗФИ, 2000, с. 72

ется использование еще более мелкого деления в случае перечисления различных требований, положений, указаний, ссылок и проч.

Раздел – это основная ступень деления текста. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей записки, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с нового листа. Желательно, чтобы наименования разделов были по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится, однако, если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Подраздел – часть раздела. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах данного раздела. Номер подраздела состоит из двух частей, разделенных точкой: первая часть – номер раздела, вторая часть – порядковый номер внутри раздела. Например, 1.1., 1.2., или 12.1., 12.2. и т.д.

Пункт – часть раздела или подраздела, обозначенная номером. Нумерация пунктов производится в пределах каждого подраздела и должна выглядеть следующим образом: 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3. и т.д.

Подпункт – часть пункта, имеющая порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1., 4.2.1.2., 4.2.1.3 и т.д. Каждый подпункт записывается с нового абзаца.

Перечисление – структурный элемент текста пояснительной записки, который содержит перечисление требований, указаний, положений. По структурному месту перечислению делятся на внутриабзацные и абзацные (части большой фразы или отдельные фразы).

Перечисления выделяются цифрами, буквами, символами и т.д., с тем, чтобы выделить особенности или обеспечить понимание и запоминание наиболее важных характеристик или элементов.

Примеры внутриабзацного перечисления:

а) _____, б) _____, в) _____. или
• _____, • _____, • _____.

Примеры абзацного перечисления:

_____ (1)
_____ (2)
_____ (3).

В конце каждого перечисления, выделенного цифрами или буквами, ставится точка.

2.3. Стиль изложения пояснительной записки

Текст пояснительной записки должен быть кратким, четким, лаконичным и не допускать двойственного толкования. Стиль изложения – научный, т.е., в изложении автор использует научную терминологию, а также официально принятые обозначения и определения, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе названия.

В случае, если автор использует специфические профессиональные термины, их толкование должно быть оформлено в специальный «толковый словарь-справочник», который помещается в конце пояснительной записки (перед списком литературы).

В тексте пояснительной записки не допускается:

- для одного и того же понятия использовать различные научные термины;
- допускать сокращение слов, кроме случаев, установленных правилами орфографии русского языка;
- употреблять математические знаки без цифр, например, « \geq », « \pm », « \neq » и т.д., а также знаки: «№» (номер), «%» (процент);
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ISO и т.д.) без регистрационного номера.

Первое упоминание наименования следует писать полностью, а его аббревиатуру дать в скобках: «система государственного управления (СГУ)». В случае, если в пояснительной записке принята особая система сокращения слов или наименований, то ее название и пояснения к ней размещают в конце записки.

Порядковые номера иллюстраций и подрисуночные подписи в тексте и на иллюстрациях должны полностью совпадать. Это касается и таблиц. Примечания нумеруются арабскими цифрами, и ссылки на них даются в скобках.

Текст пояснительной записки набирается на компьютере (исключение – на пишущей машинке), стандартным прямым шрифтом размером 12, межстрочный интервал – 1,5 (в соответствии с ГОСТом 2.304-81).

Поле текста: расстояние от края листа с левой стороны – 30 мм, с трех других сторон – по 15 мм. Абзацный отступ – 15–17 мм.

2.4. Правила вписывания формул

В формулах в качестве символов применяются обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Формулы могут располагаться как отдельной строкой, так и непосредственно в тексте. В торой вариант применяется при указании не сложных по структуре и коротких формул, а также в случаях их промежуточного и вспомогательного указания.

Отдельной строкой размещают: а) наиболее важные формулы; б) формулы с экспликациями (пояснениями); в) нумерованные формулы; г) длинные и громоздкие формулы, содержащие такие знаки, как « Σ , Y , $\{$ » и т.д. Если приводятся несколько коротких однотипных формул, они могут быть расположены на одной строке и отделены друг от друга точкой с запятой.

Если в пояснительной записке использовано более одной формулы, то все они должны быть пронумерованы в пределах каждого раздела следующим образом: формула пишется с выключкой слева или по центру, а ее номер ставится на той же строке с правой стороны в скобках. Первая цифра указывает на номер раздела, вторая – на порядковый номер формулы, например:

$$\langle y = x^2 + z. \quad (3.1) \rangle$$

В случае, если формула занимает несколько строк, ее порядковый номер ставится на уровне последней строки записи. Система формул может быть объединена фигурной скобкой, тогда ее номер ставится напротив острия скобки. В тексте ссылка на формулу дается следующим образом, например: «В формуле (3.1) приведены ...»

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

Двоеточие перед формулами ставят в следующих случаях: (1) при наличии обобщающего слова, если за текстом следуют несколько формул или (2) если причастные (деепричастные) обороты предшествуют формуле.

Точка как знак умножения не ставится: (1) перед буквенными обозначениями сомножителей и между ними, (2) перед скобками и после них, (3) между сомножителями в скобках, (4) перед дробным выражением и после него между дробями, написанными через горизонтальную черту, (5) перед знаками радикала, интеграла, перед аргументом тригонометрической функции.

Знак умножения в виде креста (\times) применяется для обозначения: (1) векторного произведения ($A \times B$), (2) изображения габаритных размеров ($3 \times 4 \times 6$ мм) и (3) при переносе формулы с одной строки на другую на знаке умножения. Как правило, перенос формулы лучше делать на знаках сложения, вычитания, равенства/неравенства, при этом, знак, на котором делается перенос, повторяется дважды: например, в конце первой и в начале второй строки. Перенос не допускается на знаке деления.

Многоточие внутри формулы применяется в виде трех точек на нижней линии строки. Запятая (при перечислении величин), а также знаки сложения, вычитания и равенства ставятся перед троеточием или после него. Например: $f(x_1, x_2, \dots, x_{12})$;

$$z_1 + z_2 \dots + z_n .$$

2.5. Построение таблиц

Цифровой и текстовый материал, сгруппированный в определенном порядке в горизонтальные строки и вертикальные графы (столбцы) оформляется в виде таблиц:

(Заголовок таблицы)

Наименование этапа работ (Головка табл.)	Срок выполнения		Отметка о Выполнении
	1-й этап (Подзаголовок)	2-й этап (Подзаголовок)	Дата / Подпись (Подзаголовок)
(Боковик табл.)	(Столбец)	(Столбец)	(Столбец)

Если у таблицы есть заголовок, то он размещается сверху над таблицей. Заголовок должен быть кратким и отражать содержание таблицы.

Заголовки столбцов (граф) указываются в единственном числе, к конце точка не ставится. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота букв в таблице должна быть не менее 8 пунктов.

Если столбцы или строки таблицы выходят за пределы формата листа, таблицу делят на части, которые, либо переносятся на другую страницу, либо размещают на той же странице, но внизу.

При переносе таблице на другую страницу ее заголовок размещают только над первой частью. Если части таблицы расположены одна над другой, то повторяют лишь боковик таблицы (головку таблицы – только по смысловой необходимости). Вместо заголовка и номера таблицы в случае ее переноса сверху пишется: «Продолжение таблицы ...».

Если цифровые данные в столбцах таблицы выражены в одной и той же единице физических величин (напр., в рублях), то сокращенное обозначение этой величины помещают либо в подзаголовке столбца, либо в скобках под заголовком таблицы. Если цифровые данные в столбцах выражены в различных единицах, то они указываются в подзаголовке каждого столбца.

Если все данные в строке приведены для одной единицы физической величины, то эта единица указывается в соответствующей строке боковика таблицы.

Дробные числа в таблице принято записывать в виде десятичных дробей.

На каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка. При этом, слово «Таблица» в тексте пишется полностью, если она не имеет номера, или сокращенно, например, «Табл. 2.1», если номер у нее есть.

2.6. Оформление иллюстраций

Выпускная работа может быть проиллюстрирована рисунками, схемами, графиками, таблицами, диаграммами. Иллюстративный материал размещается по ходу изложения отдельных вопросов темы в соответствии с текстом пояснительной записки. Таблицы, диаграммы и схемы, приведенные изолированно в конце работы, не имеющие связи с теоретическим материалом записки и не сопровождаемые анализом или выводами, не могут рассматриваться как иллюстративный материал.

Обозначения, термины, позиции, буквы или индексы на иллюстрациях должны полностью соответствовать аналогичным обозначениям в тексте и в подрисуночных подписях.

Подрисуночная подпись – это текст под иллюстрацией, поясняющий ее содержание и связывающий ее с текстом, к которому она относится. В состав подрисуночной подписи входят:

- условное сокращение названия иллюстрации для ссылок на нее: «Рис.»;
- порядковый номер, состоящий из номера раздела и номера рисунка в разделе, например: «1.2»;
- основная часть подписи – тема иллюстрации, ее наименование;
- пояснения к обозначениям элементов иллюстрации или контрольно-справочные сведения об иллюстрации (напр., к фотографии);
- примечание (напр., расшифровка условных сообщений на графиках).

Знаки препинания в подрисуночной подписи положено ставить следующим образом:

- «точка» - после номера рисунка;
- «двоеточие» - после основной части подписи, если дается пояснение;
- «точка с запятой» - после каждой части пояснения;
- после расшифровки буквенного обозначения в пояснениях ставится «двоеточие», если дальше идет расшифровка деталей иллюстрации, или «точка с запятой», если дальше идет расшифровка следующего буквенного обозначения.

Ссылки на рисунки делаются в тексте в виде заключенного в круглые скобки выражения (рис. 1.5), либо в виде оборота типа: «...как видно из рис. 1.5...», или «...как показано на рис. 1.5...»

2.7. Составление списка литературы

В конце текста выпускной работы следует привести полный список использованной литературы, который должен быть оформлен с соблюдением установленных требований.

В список литературы, помещаемый в конце пояснительной записки вносятся только те источники, ссылки из которых делались по тексту. При этом номера источникам присваиваются в порядке их упоминания по тексту. Допускается располагать литературу по алфавиту или систематически. При этом литературу на иностранных языках рекомендуется приводить в конце списка.

В списке литературы после фамилии и инициалов автора, заглавия книги или статьи ставится точка; 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 завершение записи сведения об источнике проставляется количество страниц источника, если он использовался во многих местах, конкретно те страницы, которые использовались в работе. Эта информация отделяется от предшествующих записей посредством тире, например, «-397 с.» или «с. 29...43».

2.8. Типичные ошибки, встречающиеся в выпускных работах слушателей:

- Содержание выполненной работы не соответствует теме и заданию на выпускную работу;
- Слабо показана актуальность решаемой задачи;
- Отсутствует постановка задачи на исследования или она не увязана с результатами анализа состояния дел в исследуемой проблеме;
- В работе мало иллюстративного материала;
- Отсутствуют выводы по приведенным данным или их анализ;
- Неправильно оформлен список литературы;
- Допущена небрежность в оформлении работы – не оставлены поля, нет нумерации страниц, разделы текста не озаглавлены в соответствии с планом работы;
- Отсутствуют подрисуночные надписи, названия таблиц и их номера;
- Неправильно оформлен титульный лист;
- Завышен объем выпускной работы.

3. Подготовка к защите и защита выпускной работы

3.1 Отзыв руководителя на выпускную работу

Законченную и подписанную работу слушатель предоставляет на проверку руководителю не позднее, чем за две недели до защиты.

После проверки работы руководитель подписывает титульный лист пояснительной записки и плакаты в нижнем левом углу. При этом руководитель обязан также тщательно проверить грамотность изложения, владение слушателем терминологией и соблюдение им требований по оформлению записки и иллюстративных материалов.

После проверки выпускной работы и иллюстративных материалов руководитель пишет отзыв.

Отзыв руководителя составляется в произвольной форме объемом 1 - 3 страницы. В отзыве должны быть высказаны оценки по следующим вопросам:

1. Соответствие содержания работы заданию на выпускную работу.
2. Полнота, глубина и обоснованность решения поставленных вопросов.
3. Степень самостоятельности слушателя при выполнении работы, его инициативность, умение анализировать и обобщать другие работы, знакомство с иностранной литературой по прорабатываемому вопросу и умение делать соответствующие выводы из полученной информации.
4. Степень усвоения, способность и умение использовать знания по общеэкономическим и специальным дисциплинам в самостоятельной работе, грамотность изложения записки и качество графических материалов
5. Вопросы, особо выделяющие работу слушателя при решении финансово-экономических и других задач.
6. Недостатки работы.
7. Возможности и место практического использования работы или отдельных ее частей.
8. Другие вопросы по усмотрению руководителя.

Отзыв должен завершаться выводом руководителя о соответствии выпускной работы требованиям, предъявляемым к квалификации специалиста по данной специальности, и возможности допуска ее к защите.

3.2. Оформление выпускной работы

Не менее, чем за 10 дней до установленного деканатом дня защиты выпускная работа в сброшюрованном виде с подписями выпускника и научного руководителя должна быть представлена в деканат. К выпускной работе прикладывается отзыв научного руководителя.

После представления выпускной работы в деканат слушателю назначается рецензент.

Выпускная работа считается готовой к защите, если она сброшюрована, подписана слушателем и научным руководителем и на нее имеются отзыв научного руководителя и положительная рецензия. Готовая к защите выпускная работа не позднее, чем за 3 дня до защиты предоставляется в деканат и получает от декана официальный допуск к защите.

3.3. Рецензия на выпускную работу

Рецензия составляется в произвольной форме объемом 1 – 2 страницы рукописного или машинного текста. В рецензии должны быть отражены следующие вопросы:

1. Соответствие содержания работы заявленной теме.
2. Соответствие задания с полнотой содержания выпускной работы с целью проверки знаний и степени подготовленности слушателя по специальности.
3. Актуальность тематики.
4. Полнота, глубина и обоснованность решения поставленных задач.
5. Профессионализм и грамотность изложения, качество графического и иллюстративного материала.
6. Положительная оценка сильных и слабых сторон в работе.
7. Использование в работе инноваций.
8. Возможность практического использования выводов автора выпускной работы или ее отдельных частей (возможно в перспективе).
9. Оценка работы.
10. Другие замечания по усмотрению рецензента.

Рецензия должна завершаться выводом рецензента о научно-практической ценности авторского исследования, соответствии работы всем предъявляемым требованиям, а также оценкой работы.

Подпись рецензента, если он не является сотрудником РЭА им. Г.В. Плеханова, должна быть заверена работником кадровой службы по месту работы.

3.4 Подготовка доклада к защите выпускной работы

Качество доклада, который слушатель делает перед Государственной комиссией, существенно влияет на окончательную оценку работы. Доклад должен быть кратким (не более 10 – 12 минут) и исчерпывающим.

Для того, чтобы члены комиссии могли объективно оценить компетентность слушателя, доклад целесообразно построить по следующему плану:

1. Характеристика темы выпускной работы.
2. Четкая формулировка цели работы.
3. Обоснование необходимости проведения исследований (проработок) в соответствии с поставленной целью, исходя из состояния вопроса. Критический анализ, выявление недостатков, имеющих место в выбранном предмете исследования.
4. Определение задач по совершенствованию предмета исследований.
5. Выбор метода (приемов) решения поставленной задачи (задач). Краткая характеристика модели предмета исследования. Критерии принятия решения по совершенствованию предмета исследований.

6. Результаты решения задач (количественные оценки и сопоставления).

7. Формулировка предложений по совершенствованию предмета исследования.

Доклад необходимо иллюстрировать плакатами или слайдами. Можно использовать комбинированный подход к иллюстрации доклада, частично размещая информацию на плакатах, а частично на слайдах. Возможен вариант сопровождения доклада иллюстрациями с использованием компьютера или мультимедийного проектора.

Методика подготовки доклада сугубо индивидуальная, однако, существует ряд правил, выполнение которых обеспечивает успешную защиту выпускной работы.

Подготовка доклада должна вестись одновременно с разработкой иллюстративного материала. Если иллюстративный материал подготовлен правильно, то порядок размещения его фактически является планом доклада. При этом надо помнить, что доклад – это не пересказ плакатов, а плакаты – это всего лишь вспомогательный материал, делающий доклад наглядным и убедительным.

Доклад – это не сокращенное изложение пояснительной записки по разделам. Основная цель доклада – в короткое время показать основные результаты проделанной работы.

Наиболее важно иметь иллюстративный материал по следующим вопросам доклада:

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

Плакат(слайд) должен быть оформлен в соответствии с требованиями и содержать:

- название;
- изобразительную часть;
- условное цветное обозначение для различных видов схем;
- пояснительный текст (при необходимости).

Заголовок должен быть кратким и соответствовать содержанию плаката.

Количество цветов на плакате не должно превышать шести, включая черный цвет.

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

Размеры плакатов должны соответствовать требованиям ГОСТ 1342-78 и выполняться на листах 600x1200 мм или 700x900 мм, а также из листов, склеенных из этих форматов и их половинок. Например, плакат размером 900x1200 мм или 900x1500 мм.

Плакаты к одному докладу желательно выполнять одинаковых размеров.

Тематику и количество иллюстративных материалов необходимо согласовать с руководителем выпускной работы.

3.6. Защита выпускной работы

Защита выпускной работы перед Государственной комиссией является завершающим этапом в переподготовке специалиста.

Защита, как правило, включает в себя:

- доклад (не более 10 минут)
- ответы на вопросы членов Государственной комиссии.

Общая оценка работы существенно зависит от качества устного доклада. Содержание доклада рассмотрено в предыдущем пункте. Основное содержание доклада излагается свободно, с использованием иллюстративного материала (плакатов, слайдов). По ходу доклада должен быть использован весь иллюстративный материал.

Ответ слушателя на вопросы должен быть кратким и исчерпывающим.

Перед ответом на вопросы слушателю необходимо продумать не только существо ответа, но и мысленно сформулировать его. Не нужно спешить с ответом, но нельзя также затягивать ответ, так как на защиту отводится ограниченное время.

Основу оценки Государственной комиссией защиты выпускной работы составляют:

- полнота и содержательность доклада по выпускной работе;
- качество подготовки иллюстративного материала;
- содержание и грамотность оформления пояснительной записки;
- ответы на вопросы.

Из оценок по этим параметрам складывается общая оценка у каждого члена Государственной комиссии, а из них итоговая оценка за защиту выпускной работы.