

Министерство образования Республики Беларусь
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Международный институт дистанционного образования
Кафедра «Информационные технологии в управлении»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению дипломной работы

для студентов специальности 1-26 02 02 «Менеджмент»
специализация 1-26 02 02 12«Управление персоналом»

Учебное электронное издание

Минск 2008

УДК 651.01

Авторы:

Акимова Л.В., Лагутенкова Г.М., Рыжко Т.Е., Чигирь Н.А.

Рецензенты:

О.Н. Николаев, доцент кафедры политологии, социологии и социального управления БНТУ,

кандидат философских наук;

А.В. Сак, заведующий кафедрой экономики БГУИР,

доцент, кандидат экономических наук

Методические указания разработаны с учетом требований, предъявляемых к написанию и оформлению дипломных работ на основании методической инструкции БНТУ «Единая система стандартизации БНТУ. Дипломное проектирование».

Методические указания по выполнению дипломной работы содержат рекомендации по выбору темы, написанию и оформлению всех составных частей работы, начиная с введения и заканчивая списком рекомендуемой литературы. Отдельным пунктом содержания представлен расчет экономической эффективности, который необходим студентам для выполнения экономической части работы.

Белорусский национальный технический университет
пр-т Независимости, 65, г. Минск, Республика Беларусь

Тел.(017) 292-67-85 факс (017) 292-71-53

E-mail:

Регистрационный № _____

© БНТУ, 2008

© Акимова Л.В., Лагутенкова Г.М., Рыжко Т.Е., Чигирь Н.А., 2008

© Акимова Л.В., компьютерный дизайн, 2008

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ПОДГОТОВКА К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ	4
2.1 Тематика дипломных работ	4
2.2 Темы дипломных проектов	5
2.3 Выбор и утверждение темы	8
2.4 Организация работы студентов	9
3 РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНЫМИ РАБОТАМИ	10
4 СОСТАВ, СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	11
5.1 Общие требования	14
5.2 Нумерация	15
5.3 Иллюстрации	16
5.4 Таблицы	16
5.5 Формулы	17
5.6 Сокращения	18
5.7 Ссылки	18
6 ВЫПОЛНЕНИЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	19
6.1 Выполнение дипломной работы	19
6.2 Защита дипломной работы	21
7 ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	22
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	25
ПРИЛОЖЕНИЯ	28
Приложение А	28
Приложение Б	29
Приложение В	30
Приложение Г	31
Приложение Д	33
Приложение Е	34
Приложение Ж	35
Приложение И	36
Приложение К	38

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Защита дипломной работы завершает подготовку специалистов в Международном институте дистанционного образования по специальности 26.02.02 «Менеджмент» (специализация «Управление персоналом»).

Дипломная работа показывает способность студентов-выпускников решать теоретические и практические задачи по своей специальности в области управления персоналом предприятия в современных условиях.

Целью дипломной работы являются:

- систематизация и закрепление теоретических знаний;
- развитие навыков их практического применения при решении экономических, управленческих и социальных проблем в условиях перехода к рыночной экономике;
- умение изучать и обобщать литературные источники, материалы предприятий, организаций, фирм;
- нахождение конкретных путей совершенствования анализируемых вопросов на предприятии;
- овладение методикой исследования, обобщения и логического изложения материала.

Дипломная работа выполняется по материалам конкретного предприятия, она должна содержать рекомендации по решению актуальных организационно-управленческих, финансово-экономических задач, способствующих экономической стабильности и прибыльности предприятия – базы практики.

Общими требованиями к дипломной работе являются:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументации;
- новизна и оригинальность;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотность оформления.

2 ПОДГОТОВКА К ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

2.1 Тематика дипломных работ

Тематика дипломных работ формируется в соответствии с профилем подготовки студентов по специальности 26.02.02 «Менеджмент» специализации «Управление персоналом» и представляет основные направления и сферы их будущей работы. Темы дипломных работ утверждаются на заседании кафедры «Информационные технологии в управлении».

Тема дипломной работы должна быть актуальной, соответствовать состоянию и перспективам развития, решать конкретные задачи, стоящие перед предприятиями, организациями, учреждениями, фирмами.

В качестве тем дипломных работ выбираются проблемы, существующие в реальной производственно-хозяйственной деятельности предприятий, на которых студенты-выпускники проходят преддипломную практику.

2.2 Темы дипломных проектов

1. Регулирование социально-трудовых отношений в Беларуси.
2. Совершенствование социально-трудовых отношений в Республике Беларусь в переходных условиях.
3. Трудовые отношения и управление человеческими ресурсами на малых предприятиях.
4. Социально-трудовые отношения на предприятии и их регулирование в условиях перехода к рыночной экономике.
5. Совершенствование социальной политики в сфере трудовых отношений.
6. Трудовая мотивация в системе управления человеческими ресурсами.
7. Совершенствование системы мотивации трудовой деятельности работников предприятия.
8. Совершенствование механизма материального стимулирования управленческого персонала в промышленности.
9. Мотивация и стимулирование труда управленческого персонала организации (фирмы).
10. Управление мотивацией труда на предприятии (на примере конкретного предприятия, организации).
11. Совершенствование системы стимулирования труда на предприятии.
12. Развитие системы денежного вознаграждения персонала на предприятии.
13. Оценка результативности труда управленческого персонала предприятия.
14. Оценка трудовой деятельности работников предприятия.
15. Заработная плата как экономический механизм управления.
16. Заработная плата как социальный механизм управления.
17. Совершенствование системы социальной защиты персонала предприятия в условиях рыночных отношений.
18. Формирование и регулирование рынка труда в Республике Беларусь.
19. Рынок труда специалистов в Республике Беларусь: проблемы формирования и регулирования.
20. Конкурентоспособность молодежи на рынке труда в Республике Беларусь.
21. Управление занятостью молодежи в условиях перехода к рынку.
22. Регулирование занятости женщин в переходной экономике Республики Беларусь.
23. Управление занятостью молодежи в условиях переходной экономики.
24. Кадровое планирование и карьерный рост сотрудников предприятия.
25. Кадровый менеджмент в условиях формирования рыночных отношений.
26. Развитие персонала предприятия как условие его эффективности.

27. Совершенствование профессиональной подготовки кадров в рыночных условиях.

28. Формирование системы профессионального обучения персонала предприятия.

29. Разработка направлений совершенствования подготовки управленческих кадров.

30. Управление трудовой адаптацией молодежи в условиях переходной экономики.

31. Подготовка и переподготовка персонала на предприятии как фактор эффективности управления.

32. Оценка потенциала управленческого персонала предприятия (на примере...).

33. Организация системы управления персоналом на предприятии.

34. Технология и методы управления персоналом частных предприятий.

35. Разработка и проведение кадровой политики (на примере предприятия, организации, фирмы).

36. Управление кадрами на предприятии в современных условиях (на примере отдельного предприятия).

37. Управление социально-психологическими отношениями в трудовом коллективе.

38. Социально-психологическая диагностика и аттестация персонала предприятия.

39. Подбор и расстановка персонала предприятия.

40. Совершенствование системы управления персоналом промышленного предприятия.

41. Управление трудовым потенциалом предприятия.

42. Управление персоналом современной организации.

43. Управление персоналом коммерческого банка.

44. Управление персоналом совместного предприятия.

45. Управление персоналом в малом бизнесе и предпринимательстве.

46. Управление персоналом в системе образования.

47. Управление персоналом на малых и средних предприятиях.

48. Управление женским персоналом: проблемы и пути решения.

49. Оценка эффективности управления персоналом организации.

50. Организационная служба управления персоналом в современных условиях.

51. Оценка профессионализации менеджеров в системе управления персоналом.

52. Структура и принципы организации работы кадрового агентства.

53. Формирование системы управления промышленного предприятия в условиях рыночных отношений.

54. Совершенствование организационных структур управления предприятием в условиях реформирования экономики.

55. Исследование организационной структуры управления предприятием и пути ее совершенствования.

56. Влияние корпоративной культуры на систему управления персоналом.
57. Управление крупным предприятием в условиях перехода к рыночной экономике.
58. Управление малым предприятием в условиях реформирования экономики.
59. Разработка системы стратегического управления предприятием в условиях становления рыночной экономики.
60. Оценка стратегического потенциала как основы социально-экономического развития предприятия.
61. Разработка системы управления инновационной деятельностью предприятия.
62. Разработка методов оценки эффективности управленческой деятельности на предприятии.
63. Маркетинговая стратегия предприятия и пути ее совершенствования в современных условиях.
64. Управление качеством продукции на предприятии.
65. Управление финансовыми ресурсами предприятия в условиях рыночной экономики.
66. Использование социальных технологий в управленческой деятельности на предприятии (фирме).
67. Система информационного обеспечения управленческой деятельности в условиях рынка.
68. Управление персоналом предприятия в кризисных условиях.
69. Оценка эффективности деятельности совместных предприятий в сфере малого и среднего бизнеса.
70. Управление социально-экономическим развитием совместного предприятия.
71. Влияние форм собственности на эффективность управления и методы их совершенствования.
72. Выработка стратегии и целей развития предприятия, фирмы (на примере...).
73. Информационное обеспечение управления предприятием и его совершенствование (на примере...).
74. Управленческий контроль в экономическом механизме предприятия, его формы, средства реализации и эффективности (на примере...).
75. Экономические методы управления на предприятии и их совершенствование (на примере...).
76. Управление предприятием в условиях кризисной ситуации и способы выхода из нее (на примере...).
77. Кадровый потенциал и эффективность его использования (на примере...).
78. Кадровая политика на предприятии (на примере...).
79. Формирование кадрового резерва на предприятии и его использование (на примере...).
80. Планирование потребности в персонале на предприятии (на примере...).
81. Система развития персонала и пути совершенствования (на примере...).

82. Роль профсоюзов в управлении трудовыми ресурсами на предприятии.
83. Роль профсоюзов в развитии производственной демократии и культуры управления на предприятии (на примере...).
84. Отбор, оценка и аттестация персонала на предприятии (на примере...).
85. Текучесть кадров и роль профсоюзов в ее снижении (на примере...).
86. Анализ и оценка эффективности системы управления персоналом предприятия (на примере...).
87. Управление деловой карьерой на предприятиях (на примере...).
88. Планирование персонала (на примере...).
89. Системы оценки управленческого персонала (на примере...).
90. Трудовой потенциал предприятия и его оценка.
91. Конфликты и способы их разрешения на предприятии.
92. Совершенствование системы развития персонала на предприятии.
93. Оценка эффективности системы профессионального обучения на предприятии.
94. Кадровый потенциал предприятия: формирование и эффективность использования.
95. Совершенствование кадровой службы предприятия.
96. Организация и проектирование системы управления персоналом.
97. Повышение эффективности управления персоналом (на примере...).
98. Безработица: сущность, тенденции, перспективы.
99. Занятость: сущность, виды, формы, эффективность.
100. Заработная плата как механизм управления: мировой опыт.

2.3 Выбор и утверждение темы

При выборе темы дипломной работы студенту-выпускнику следует обратить внимание на:

- проблематику научных и курсовых работ, углубленно и последовательно разрабатываемую студентом на протяжении всего срока обучения;
- актуальность проблемы для национальной экономики Республики Беларусь, конкретных организаций, учреждений, фирм и т.д.;
- возможность доступа к информационным источникам за рубежом и в стране;
- способность применить знания иностранных языков и навыки работы с компьютерными информационными сетями для поиска актуальной информации по избранной проблематике.

Тема дипломной работы по прибытии студента на базу преддипломной практики может быть изменена в первые дни практики, совместно с руководителем работы от института в соответствии с проблематикой предприятия, организации. В этом случае организация оформляет заявку на написании конкретной темы дипломной работы по образцу (Приложение 1).

Недопустимым является выбор одной и той же темы двумя студентами, направляемыми на одно предприятие (организацию, фирму) для прохождения преддипломной практики.

После выбора темы дипломной работы студент подает заявление на имя заведующего кафедрой с просьбой утвердить ее. (Приложение 2).

Формулировки тем дополняются указанием на объект исследования, на основе которого выполняется дипломная работа. Например: «Исследование организации и оплаты труда на предприятиях в современных условиях на примере ПЧУП «Инвест Интеринициатива» г. Минск» или «Управление персоналом современной организации на примере УМ и СУ «Белавтострада».

Закрепление темы, научного руководителя и консультанта оформляется по предложению выпускающей кафедры распоряжением директора Международного института дистанционного образования. В качестве консультантов могут быть назначены: профессорско-преподавательский состав вузов, высококвалифицированные специалисты и сотрудники научных учреждений и предприятий. Консультанты проверяют соответствующую часть выполненной студентом работы и ставят на титульном листе свою подпись.

После утверждения темы студент совместно с научным руководителем составляет задание на выполнение дипломной работы. Оно подписывается студентом, преподавателем – руководителем дипломной работы и утверждается заведующим кафедрой. Задание выдается студенту и вместе с дипломной работой представляется к защите.

К написанию дипломной работы допускаются все студенты специальности «Менеджмент», не имеющие академической задолженности.

2.4 Организация работы студентов

Дипломная работа выполняется студентами в соответствии с учебными планами в течение 18 недель. Из них 4 недели отводится на преддипломную практику и 14 недель – на выполнение и защиту дипломной работы. Эти сроки определяют бюджет времени для выполнения всего комплекса работ.

Выполнение дипломной работы студентами включает следующие этапы:

- ознакомление с темой и областью работы;
- разработка плана дипломной работы;
- подбор и изучение литературных источников;
- преддипломная практика;
- написание дипломной работы;
- расчет экономической эффективности;
- оформление графических материалов;
- подготовка к защите и защита дипломной работы.

Преддипломная практика завершается представлением руководителю основных материалов, необходимых для выполнения дипломной работы, а также сдачи зачета в трехдневный срок со дня окончания практики.

Студент систематически работает над литературой, занимается сбором и анализом первичного материала, постоянно держит связь с руководителем, докладывает о ходе работы и получает необходимую помощь. За достоверность информации и обоснованность принятых в дипломной работе решений ответственность несет дипломник.

Законченная дипломная работа должна быть сдана студентом на выпускающую кафедру не позднее установленного срока. Конкретные сроки написания отдельных глав работы указываются в задании. В дальнейшем руководитель фиксирует в задании фактические сроки разработки отдельных глав.

Завершенная дипломная работа подписывается студентом и консультантами на титульном листе и представляется руководителю, который дает подробный письменный отзыв об уровне его выполнения. После этого работу просматривает заведующий кафедрой и при положительном решении подписывает его на титульном листе. Дипломная работа, допущенная к защите, направляется на внешнее или внутреннее рецензирование.

Студенты, не выполнившие дипломную работу в установленный кафедрой срок, к защите не допускаются.

3 РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНЫМИ РАБОТАМИ

Для обеспечения равномерной работы студентов выпускающая кафедра разрабатывает общий график подготовки дипломных работ, который утверждается заведующим кафедрой и вывешивается на стенде.

В процессе выполнения дипломных работ кафедрой создаются благоприятные условия для самостоятельной работы студентов. Они, по возможности, обеспечиваются соответствующей методической документацией, сотрудниками кафедры осуществляется руководство, консультации и контроль за своевременным выполнением всех этапов работы.

Непосредственное и систематическое руководство работой дипломника возлагается на руководителя.

Функции руководителя дипломной работы:

- выдача задания по дипломной работе;
- рекомендация основной литературы по теме;
- оказание помощи в разработке содержания дипломной работы;
- проведение систематических консультаций в соответствии с утвержденным графиком. Расписанием предусматривается одна консультация в неделю или два раза в месяц;
- информирование заведующего кафедрой о состоянии дел.

Выпускающая кафедра в течение всего периода подготовки дипломной работы проводит проверку степени ее готовности. Для этого заведующим кафедрой назначается рабочая комиссия в составе 2-3 преподавателей. Состав рабочей комиссии и график дней проверки составляется заранее.

Рабочая комиссия дает заключение о соответствии подготовленной работы предъявляемым требованиям, а также рекомендации по ее доработке. Председатель комиссии докладывает об этом на заседании кафедры. На последнюю проверку, которая проводится за неделю до начала работы ГЭК, студент должен представить полностью выполненную, но не сброшюрованную дипломную работу.

4 СОСТАВ, СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа должна включать следующие обязательные структурные части:

1. титульный лист (Приложение В)
2. задание на дипломную работу (Приложение Г)
3. реферат (Приложение Д)
4. содержание (Приложение Ж)
5. текстовая часть, примерно включающая:
 - введение (2-3 с.);
 - первый раздел (теоретический - 20-25 с.);
 - второй раздел (аналитический - 20-25 с.);
 - третий раздел (проектный с расчетом экономической эффективности предлагаемых мероприятий 15-20 с.);
 - заключение (2-3 с.);
 - список использованных источников (3-4 с.);
 - приложения (при необходимости);
 - графический материал дипломной работы.

Объем дипломной работы должен быть в пределах 80-100 страниц страниц машинописного текста (кегель 14 пт, полуторный интервал).

Титульный лист дипломной работы оформляется в соответствии со стандартом.

Реферат должен содержать:

- а) сведения об объеме работы (страниц);
- б) количество иллюстраций (рисунков), таблиц, приложений, использованных источников;
- в) перечень ключевых слов;
- г) текст реферата.

Перечень ключевых слов характеризует основное содержание дипломной работы и включает от 5 до 15 слов в именительном падеже, написанных через запятую в строку прописными буквами.

Оптимальный объем текста реферата 1500-2000 печатных знаков (до одной страницы). Он должен отражать тему, предмет, характер и цель работы, методы исследования, полученные результаты и их новизну, рекомендации по внедрению, технико-экономические характеристики.

Номера страниц на «Задание к дипломной работе» и «Реферат» не ставятся, а в общую нумерацию страниц включаются.

В содержании приводятся названия всех структурных элементов дипломной работы (кроме темы работы и графических материалов) с указанием номеров страниц, на которых начинаются соответствующие разделы. Содержание размещается вначале, т.к. это дает возможность сразу увидеть структуру работы (Приложение).

Введение должно отражать актуальность темы с теоретической, методологической и практической точки зрения. Необходимо кратко раскрыть

современное состояние теоретических исследований по теме диплома, указать фамилии ведущих ученых и исследователей в данной области, сформулировать решенные и нерешенные теоретические и методологические проблемы. Здесь же определяются объект исследования (страна, регион, отрасль, предприятие), методы разработки темы, а также источники информации.

Дипломная работа содержит три раздела, каждый из которых в свою очередь делится на 2-3 подраздела. В свою очередь подразделы могут быть разделены на пункты и подпункты. Окончательная структура основной части устанавливается по согласованию с руководителем дипломной работы и консультантом.

Первый раздел носит общетеоретический (методологический) характер. В нем на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов, излагается сущность исследуемых категорий, характер проблемы, изучаются альтернативные подходы к решению. Результатом работы над первым разделом является разработка автором концептуального (теоретического) подхода к проблеме, а также выбор методологии решения и методики проведения качественного анализа конкретных условий на объекте исследования.

Второй раздел представляет собой аналитическую часть дипломной работы. В нем дается технико-экономическая характеристика состояния предприятия, на материалах которого выполняется работа и проводится глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, включая экономико-математические (корреляционно-регрессивный анализ, метод оптимизации и др.). Длительность анализируемого периода для страны и регионов должна составлять не менее 5-ти лет; для предприятий – не менее 3-х лет, если больший срок не доступен в силу объективных обстоятельств.

Студенту во втором разделе следует не ограничиваться простой констатацией фактов - необходимо вскрыть недостатки и причины, их обусловившие, наметить возможные пути устранения.

Этот раздел должен служить технико-экономическим обоснованием последующих разработок. От полноты и качества его выполнения непосредственно зависят глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий.

Третий раздел проектный. В нем, на основании выводов, полученных в предыдущих главах, студент разрабатывает предложения по совершенствованию экономики, организации производства, управлению персоналом, повышению результативности и качества работы исследуемого предприятия, организации, фирмы. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер. Важно показать, как они отразятся на общих показателях деятельности производственно-хозяйственной системы (качественное обоснование, количественная оценка эффективности). Здесь же определяется эффективность их внедрения.

Обязательным для дипломной работы являются логическая связь между разделами и последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

В заключении последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент-выпускник в результате проведенного исследования и изложенные ранее в конце каждого

раздела. Они должны быть краткими, четкими, давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Тезисное изложение выводов должно отражать теорию вопроса по проведенному анализу и предлагаемым направлениям решения проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования. Приводится возможность их практической апробации.

В список использованных источников включается только та литература, которая была использована при подготовке дипломной работы.

Расположение литературных источников в списке должно быть следующим:

- законные и подзаконные акты;
- указы президента, постановления;
- научная литература;
- зарубежные источники (на иностранных языках).

Все источники в каждой рубрике должны быть представлены в алфавитном порядке (Приложение 8).

Приложения оформляются как продолжение работы на ее последующих страницах. В приложения выносятся таблицы, графики, рисунки и другие вспомогательные материалы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по середине страницы слова «Приложение» (первая буква прописная), под которым приводят заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского (белорусского) алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Если в работе более одного приложения их нумеруют последовательно, например: «Приложение А», «Приложение Б» и т.д.

Все приложения должны быть перечислены в содержании дипломной работы с обозначениями и наименованиями.

При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Таблицы, иллюстрации и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют в пределах каждого приложения, например: *Рисунок П.1.4* (четвертый рисунок ПРИЛОЖЕНИЯ 1); *Таблица П.2.2* (вторая таблица ПРИЛОЖЕНИЯ 2).

Графический материал является обязательной частью дипломной работы. Он должен быть органически увязан с содержанием дипломной работы и наглядно показывать: основные положения теоретической концепции; результаты анализа и разработок дипломника. Типовыми графическими материалами являются:

- логические системы взаимосвязей и взаимовлияния основных исследуемых категорий;
- экономико-математические модели (основные формулы) исследуемых процессов;
- диаграммы и таблицы, характеризующие состояние и динамику экономического развития исследуемых объектов;
- основные (итоговые) таблицы и графики расчетов;
- таблицы эффективности разработанных мероприятий.

Необходимое количество и содержание графического материала в каждом конкретном случае определяется по согласованию с руководителем дипломной работы и, как правило, составляет 8 листов формата А4 с одной стороны листа. Графическая часть включает:

1-2 плаката по теоретической части;

3-4 плаката по аналитической части;

1-2 плаката по проектной части.

Графический материал, выносимый на защиту, обязательно должен содержаться в основном тексте дипломной работы.

5 ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

5.1 Общие требования

Пояснительная записка (ПЗ) должна быть выполнена машинописным способом или с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ через полтора интервала и шрифтом 14 pt Times New Roman.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В ПЗ должны применяться научно-технические термины, обозначения, определения, установленные стандартами или общепринятые в научно-технической и экономической литературе. Если в ПЗ принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце документа.

В тексте не допускается:

- применять произвольные словообразования;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- применять математические знаки -, <, >, =, %, №, и другие без числовых значений;
- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

Числовые значения величин одного наименования следует указывать с одинаковым округлением.

Дробные числа необходимо проводить в виде десятичных дробей или простой дроби через косую черту (2/3, 3/4).

Текст работы следует расположить, соблюдая следующие размеры: левое поле – 30 мм, правое – не менее 8 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные при оформлении работы, могут быть исправлены чернилами соответствующего цвета после аккуратной подчистки или закрашены белой краской.

Дипломная работа должна быть сброшюрована в твердой обложке.

5.2 Нумерация

Текст работы делится на разделы, пункты и подпункты. Каждую структурную часть дипломной работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

Нумерация страниц глав, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №, соблюдая при этом сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей записки дипломной работы является титульный лист. Номера страниц на титульном листе, на задании по дипломной работе, содержании, реферате и первой странице введения не ставятся, но включаются в общую нумерацию страниц.

Номер страницы проставляют на верхнем поле листа в правом углу арабскими цифрами.

Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей работы «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать в середине строки без точки в конце прописными буквами, не подчеркивая. Слово «Раздел» не пишется. Заголовки разделов следует писать прописными буквами с абзацного отступа.

Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая - прописная) с абзаца и без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 межстрочных интервала.

Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста, например, 1,2,3, и т.д.

Пункты нумеруются в пределах раздела. Номер пункта состоит из номеров раздела и пункта, разделенные точкой, например, 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Если раздел имеет только один пункт или подпункт, то нумеровать пункт или подпункт не следует.

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире или, при необходимости ссылки в тексте пояснительной записки дипломной работы на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с отступом.

Пример:

- а) _____;
- б) _____;
- 1) _____;
- 2) _____;
- в) _____.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы ставится точка (в отличие от стандарта).

5.3 Иллюстрации

Для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста в работе следует использовать таблицы и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии и т.п.).

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации, которые расположены на отдельных страницах дипломной работы, включаются в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы, например: «*Рисунок 1*». Допускается нумерация в пределах раздела. Номер рисунка в этом случае состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенные точкой, например: «*Рисунок 2.4*» (четвертый рисунок второго раздела).

Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, состоящий из слова «Рисунок», порядкового номера рисунка и тематического наименования рисунка.

Например: «*Рисунок 3 - Динамика трудовых затрат*».

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1».

5.4 Таблицы

Таблица является методом унифицированного текста, который обладает большой информационной емкостью, наглядностью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать аналогичные данные.

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Слово «таблица» и ее номер размещают слева в одной строчке с названием таблицы.

Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах всей работы, например: *Таблица 1* или в пределах главы, например: *Таблица 2.3*. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. На все таблицы должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: *в соответствии с таблицей 3.2*.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица А.1».

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Графу «номер по порядку» (№ п/п) в таблицу включать не допускается.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблиц, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и строки первой части таблицы. Слово «таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем головка таблицы должна размещаться в левой части страницы. Как правило, таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

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

Если текст, повторяющийся в разных строках графы, состоит из одного слова, его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками.

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

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

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

Примечания к таблице размещают непосредственно под таблицей в виде:

а) общего примечания в соответствии с 8.5.3. – 8.5.6.; б) сноски согласно 8.8.6. – 8.8.9; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком.

Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

5.5 Формулы

Формулы следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках: например: ... в формуле (5).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных между собой точкой, например: (5.2).

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует

применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак « \square ».

Порядок изложения математических уравнений, такой же, как и у формул.

5.6 Сокращения

В работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: *с.* – страница; *г.* – год; *гг.* – годы; *мин.* – минимальный; *макс.* – максимальный; *абс.* – абсолютный; *отн.* – относительный; *т.е.* – то есть; *т.д.* – так далее; *т.п.* – тому подобное; *др.* – другие; *пр.* – прочее; *см.* – смотри; *номин.* – номинальный; *наим.* – наименьший; *наиб.* – наибольший; *млн.* – миллион; *млрд.* – миллиард; *тыс.* – тысяча; *канд.* – кандидат; *доц.* – доцент; *проф.* – профессор; *д-р* – доктор; *экз.* – экземпляр; *прим.* – примечание; *п.* – пункт; *разд.* – раздел; *сб.* – сборник; *вып.* – выпускник; *изд.* – издание; *б.г.* – без года; *сост.* – составитель; *Мн., СПб.* – Минск, Санкт-Петербург.

Принятые в дипломной работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работах более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов следует выделить как самостоятельный структурный элемент дипломной работы и поместить его после структурного элемента «Содержание».

Текст перечня располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальную расшифровку.

5.7 Ссылки

Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка).

Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по библиографическому списку источников или номера подстрочной сноски.

Номер источника по списку необходимо указывать после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках (косых – в случаях машинописного

оформления) порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке.

Обязательно при использовании в работе заимствованных из литературных источников цитат, иллюстраций и таблиц указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц, иллюстраций и таблиц. Например: [2, с.21, таблица 5], где 21 - номер страницы, 5 – номер таблицы.

Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором работы самостоятельно, то, используя внутритекстовое примечание под таблицей, а для иллюстраций под рисуночным текстом, следует отметить, например: *Примечание. Литературный источник: собственная разработка.*

Подстрочные сноски – это текст пояснительного или справочного характера (библиографическая ссылка), который печатают с абзаца в конце страницы, где они обозначены, и отделяют от текста короткой (15 печатных знаков) тонкой горизонтальной линией с левой стороны, например:

¹⁾ *Фальцовка – операция сгибания, складывания запечатанного листа в тетрадь.*

²⁾ *Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Машинопись. М.: Высш. шк., 1997.*

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой либо без нее и помещают на уровне верхнего обреза шрифта, например: ... *табулятор пишущей машинки...*¹⁾

Нумерация сносок - отдельная для каждой страницы. Вместо цифр можно выполнять сноски звездочками: *) , **) , ***) . Их количество не должно быть более четырех. Перенос сноски с данной страницы на следующую не допускается.

Внутритекстовые ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения, перечисления следует писать, например: «... в соответствии с разделом 2», «... согласно 2.1.», «...по 2.1.2.», «.. в соответствии с 2.2, 3.2.», «в соответствии с таблицей 3», «согласно рис.1», «... по формуле (б)», «... в соответствии с Приложением 3» и т.п.

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

6 ВЫПОЛНЕНИЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

6.1 Выполнение дипломной работы

Выполнение дипломной работы осуществляется согласно графику, утвержденному в задании для дипломной работы. Помимо указанных в графике сроков для выполнения отдельных глав студент обязан регулярно, не реже одного раза в две недели, встречаться со своим руководителем, докладывать ему о ходе работы и выяснять возникающие вопросы.

Студенты, нарушающие график и не поддерживающие связи с руководителем, могут быть не допущены к защите дипломной работе.

Завершенная дипломная работа в начале подписывается студентом и консультантом, а затем представляется научному руководителю, который дает подробный письменный отзыв о содержании работы и подписывает ее.

В отзыве дается характеристика работы студента-дипломника и оцениваются возможности в области практического использования полученных результатов. В нем необходимо отразить полноту разработки темы, степень самостоятельности, инициативность, умение находить оригинальные решения, дисциплинированность студента.

В отзыве должен содержаться вывод руководителя о возможности допуска (или недопуска) дипломной работы к защите.

Студенты, не представившие в срок работу (или получившие отрицательный отзыв руководителя), не допускаются к защите.

Дипломная работа, выполненная в срок и получившая положительный отзыв руководителя, подписывается заведующим кафедрой на предмет допуска и направляется на внешнее или внутренне (другие кафедры) рецензирование.

Рецензентами могут быть высококвалифицированные специалисты в области экономики и управления персоналом, работающие в органах управления и регулирования деятельностью предприятий и отраслей, в высших учебных заведениях, научных учреждениях данного профиля, в соответствующих подразделениях предприятий, банков, коммерческих структур. При этом предпочтение отдается специалистам тех предприятий и организаций, где студент проходит преддипломную практику.

Запрещается давать внешнюю рецензию преподавателям кафедры «Информационные технологии в управлении», на которой студент выполняет дипломную работу. Образец оформления рецензии прилагается (Приложение).

Рецензия предоставляется в отпечатанном виде и заверяется гербовой печатью соответствующего предприятия, учреждения, по месту работы рецензента.

Содержащиеся в дипломной работе предложения, представляющие важное для предприятия значение, рекомендуется оформлять актом или справкой о внедрении. Такая справка утверждается руководителем предприятия и представляется в ГЭК вместе с дипломной работой (ПРИЛОЖЕНИЕ - СПРАВКА О ПРИНЯТИИ К ВНЕДРЕНИЮ).

Для защиты дипломной работы студент представляет:

- дипломную работу (в специальной папке с твердой обложкой или в твердом переплете),
- графический материал формата А4 или материал презентации,
- материалы на электронном носителе информации,
- отзыв научного руководителя,
- внешнюю рецензию.

График защиты дипломной работы разрабатывается секретарем ГЭК, утверждается заведующим кафедрой и доводится до сведения студентов не менее, чем за месяц до начала работы ГЭК.

Перенос даты защиты допускается только в исключительных случаях (болезнь, несчастный случай, стихийное бедствие), подтвержденных

соответствующим документом, который предоставляется за день до защиты согласно графику председателю ГЭК или заведующему выпускающей кафедрой. Такие обстоятельства, как утеря дипломной работы, сбой компьютера, повлекший стирание файлов с его текстом, служебная командировка и тому подобные, не могут являться причиной переноса даты защиты.

6.2 Защита дипломной работы

Дипломная работа защищается студентом перед ГЭК, в ее состав входят: директор, заведующие кафедрами, профессора, доценты профилирующих кафедр, общенаучных, общественных кафедр. ГЭК работает по утвержденному графику.

Защита дипломных работ осуществляется на открытом заседании ГЭК.

Процедура заседания.

1. Председатель комиссии открывает заседание.
2. Председатель ГЭК приглашает дипломника и зачитывает соответствующую документацию.
3. Слово предоставляется студенту-дипломнику для доклада (до 12 мин.).
4. Секретарь ГЭК зачитывает рецензию и отзыв руководителя.
5. Дипломник отвечает на замечания рецензента.
6. Дипломник отвечает на вопросы членов ГЭК.
7. Председатель объявляет об окончании защиты работы.

При подготовке к защите дипломной работы студент составляет тезисы доклада, подготавливает графический материал (или материалы презентации) и согласовывает их с научным руководителем и консультантом.

Тезисы выступления на защите составляются, как правило, на основе введения и заключения дипломной работы примерно по следующему плану:

- актуальность темы в теоретическом и практическом аспектах;
- цель и объект исследования;
- формулировка решаемой проблемы;
- структура работы;
- перечень основных вопросов, рассмотренных в работе, и их логическая взаимосвязь;
- основные теоретические положения и методологические подходы, на которых базируется исследование;
- основные результаты проведенного анализа;
- конкретные предложения, разработанные автором, их организационно-экономическое обоснование;
- ожидаемые или полученные результаты внедрения.

В тезисы и выступления не следует включать изложение теоретических положений и методологических подходов из учебной литературы или нормативных документов, ибо они не являются предметом защиты.

Основное внимание необходимо сосредоточить на собственных разработках. Эта часть выступления должна занимать не менее 2/3 времени, отведенного для выступления при защите дипломной работы.

Важным условием успешного выступления является связь излагаемого материала с представленным графическим материалом (плакатами). Ссылки на

представленные схемы, графики, таблицы позволяют сделать выступление более лаконичным, сосредоточить внимание комиссии на самом главном, т.е. на своих собственных предложениях.

При подготовке к защите следует также заранее продумать ответы на замечания, содержащиеся в отзыве научного руководителя и рецензента.

При выступлении перед ГЭК желательно избегать чтения доклада, т.к. это снижает впечатление от уровня подготовки специалиста и, как правило, ведет к нарушению регламента выступления.

Ответы должны быть краткими и по существу заданного вопроса.

С замечаниями рецензента студент имеет право или соглашаться, или нет. В последнем случае необходимо аргументировано обосновать свою позицию.

По окончании публичной защиты ГЭК на закрытом заседании обсуждает результаты защиты дипломных работ, оценивает их с учетом сдачи государственных экзаменов, принимает решение о присвоении студенту-дипломнику соответствующей квалификации. Государственно-экзаменационная комиссия принимает также решение о выдаче диплома с отличием и рекомендации в аспирантуру.

Студент, не защитивший дипломные работы, допускается к повторной сдаче только один раз в течение трех лет после окончания учебного заведения за установленную плату.

Для студентов, не защитивших дипломные работы, в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, председателем ГЭК может быть назначена специальная защита, но только в дни графика заседания комиссии.

Защищенные дипломные работы сдаются на выпускающую кафедру для регистрации и хранения в архиве академии в течение 5 лет.

7 ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Формирование тем, организация и проведение дипломного проектирования, содержание и оформление дипломной работы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными выше, если иначе не регламентируется требованиями данного раздела.

К защите дипломной работы студент представляет:

- комплект печатных документов на листах формата А4:
 - пояснительную записку дипломной работы;
 - графическая часть или комплект материалов презентации;
 - опись файлов дипломной работы, находящихся на дискетах 3,5” или компакт-диске;
 - отзыв руководителя;
 - рецензия;
- материалы на электронном носителе информации:
 - в каталоге DOC – пояснительная записка дипломной работы;
 - в каталоге PRG – исходные файлы проекта;
 - в каталоге EXE – файл программы (при наличии);
 - файлы презентации;

– опись файлов дипломной работы.

Студент несет полную ответственность за полноту и правильность представляемых файлов и содержащуюся в них информацию.

Пояснительная записка дипломной работы должна быть представлена в формате rtf и иметь кодировку текста Windows-1251. Основной текст должен быть набран шрифтом Times New Roman Cyr черного цвета с высотой 14 пт, через полтора интервала.

Структура пояснительной записки дипломной работы должна быть выдержана посредством стилей и допускается формирование оглавления в автоматическом режиме.

Наименования в тексте (подписи к рисункам, графикам, таблицам) должны иметь уникальное обозначение, формирование которого рекомендуется осуществлять в автоматическом режиме.

В пояснительную записку дипломной работы рекомендуется включать списки иллюстраций, таблиц, формул, т.е. всех наименований, которым были присвоены уникальные обозначения. Разделы пояснительной записки дипломной работы рекомендуется сохранять в отдельных файлах, имеющих формат данных rtf, кодировку текста Windows-1251, а также единое стилистическое оформление.

К электронному графическому материалу относятся чертежи, схемы, графики, рисунки, плакаты, фотографии, слайды презентации.

Графический материал рекомендуется оформлять в одном из следующих форматов: GIF или JREG.

Файл презентации может содержать текстовый материал (формат rtf, шрифт Times New Roman Cyr, 30-40 пт.), а также аудиовизуальную информацию в формате, обеспечивающем адекватное воспроизведение содержания дипломной работы на технических средствах и программном обеспечении, имеющихся в аудитории на момент доклада.

Слайды презентации должны содержать материалы по всем главам дипломной работы, а также выводы.

Опись файлов дипломной работы оформляется в соответствии с рисунком 2. Файл описи представляется в виде отдельного файла index в формате rtf, имеющего кодировку текста Windows-1251. Файл описи размещается на первом носителе дипломной работы.

ОПИСЬ ФАЙЛОВ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Имя файла	Объем, Кб	Содержание

Рисунок 2 – Пример оформления описи файлов

Защита дипломной работы осуществляется в аудитории, оснащенной техническими средствами и программным обеспечением, необходимым для проведения доклада.

Содержание доклада подготавливается в виде файла презентации, который воспроизводится при помощи технических средств и программного обеспечения по

ходу доклада. В процессе защиты членам ГЭК демонстрируется иллюстративный материал, позволяющий раскрыть замысел дипломной работы.

Презентация по теме дипломной работы не должна превышать 10-15 минут.

В качестве носителя файлов дипломной работы рекомендуется использовать оптический компакт-диск (CD). При необходимости хранения файлов дипломной работы, превышающих емкость носителя, файлы подлежат архивации. Файловый архив должен иметь формат данных zip. Допускается использование самораспаковывающихся файловых архивов.

Для обеспечения сохранности информации и защиты ее от внесения изменений, исправлений, несанкционированного копирования файлы до передачи в архив следует оснастить защитой. Файлы дипломной работы могут быть открыты только на чтение.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Конституция Республики Беларусь //Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь.1999. №1.
2. Закон Республики Беларусь «О противодействии монополистической деятельности и развитии конкуренции»//национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2002.№138.
3. Закон Республики Беларусь «О предпринимательстве»//Ведомости Национального Собрания Республики Беларусь. 2000. №3.
4. Закон Республики Беларусь «О предприятиях»//Ведомости Национального Собрания Республики Беларусь. 1998. №2.
5. Закон Республики Беларусь «Об экономической несостоятельности (банкротстве)»//Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2000. №73.
6. Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды. Учеб. пособие. М.: «Финансы и статистика». – 2002. – 544 с.
7. Андреева И.В., Кошелева С.В., Спивак В.А. Управление персоналом. – СПб.: Издательский Дом «Нева»; М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2003. – 224 с.
8. Бабосов Е.М. Социология управления. – Мн.: 2000. (гл. 3,4,5 – сущность, принципы, методы, функции управления).
9. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. – М.: Мастерство, 2002. – 224 с.
10. Базылева М.Н. Мотивация труда. БГЭУ. Мн.: 2000. – 111с.
11. Басаков М.И. Управление персоналом. Конспект лекций. Пособие для подготовки к экзаменам. Изд. 2-е испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 160 с. (Серия «Зачет и экзамен»).
12. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство: Учеб.-практ. пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2002.
13. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом: Учеб. Пособие /Беляцкий И.П., Велесько С.Е., Ройш П. – Мн.: Интерпрессервис, Экоперспектива, 2003. – 352 с.
14. Егоршина А.П. Основы управления персоналом Н.Новгород, 2003. – 303 с.
15. Кабаченко Т.С. Психология в управлении человеческими ресурсами: Учеб. пособие. СПб.: Питер, 2003. – 400 с. (Серия «Учебное пособие»).
16. Кафидов В.В. Управление персоналом: Учеб. Пособие для вузов. – 2-е издание – М.: Академический проект, 2004. – 144 с.
17. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 304 с. – (Серия «Высшее образование»).
18. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учебное пособие для студентов вузов./А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова – М.: Издательство «Экзамен», 2003. – 336 с.
19. Кремень М.А. Пути эффективного руководства. – Мн.: – 2000.
20. Купер Д, Робертсон А. Психология в отборе персонала.- СПб.: Питер, 2003. – 240 с. – (Серия «Практическая психология»).

21. Ланкастер Д., Джоббер Д. Продажа и управление сбытом/Пер. с англ. Л. В. Измаиловой – Мн.: Амалфея, 1999. – 384 с.
22. Лукичева Л.И. Управление персоналом: Курс лекций; практические занятия/Л.И. Лукичева. М.: Омега-Л, 2006. – 264 с.
23. Магура М.И., Курбатова М.Б. Современные персонал-технологии. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. – 388 с.
24. Макарова И.К. Управление персоналом. Схемы и комментарии. – М.: Юриспруденция, 2002. – 96 с.
25. Маслов Е.В. Управление персоналом/ под ред. П.В. Шеметова. – М.: ИНФРА-М: Новосибирск, 2000. – 312 с.
26. Мордовин С.К. Управление человеческими ресурсами: 17-модульная программа для менеджера «Управление развитием организации». Модуль 16. – М.: ИНФРА-М., 2000.
27. Оганесян И.А. Управление персоналом. Мн.: – 2000. – 355 с.
28. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учебник для студентов вузов / В.П. Пугачев.- М.: Аспект Пресс, 2003. – с. 285 (Серия «Управление персоналом»).
29. Саакян А.К., Зайцев Г.Н., Лашманова Н.В., Дягилев Н.В. Управление персоналом в организации. – СПб: Питер, 2002. – 176 с.
30. Самоукина Н. Управление персоналом. – СПб.: Питер, 2003. – 236 с.
31. Самыгин С.М. Основы управления персоналом. Учебник. Рн/Д, «Феникс». – 2001. – 480 с.
32. Стюарт Г. Успешный менеджмент торговли. Как сделать Вашу команду самой лучшей/ Пер. с англ. Мороз Л.А. – Мн.: Амалфея, 1997. – 192 с.
33. Управление персоналом организации: Учебник/Под ред. А.Я. Кибанова – 2-ое изд. доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 638 с. – (Серия «Высшее образование»).
34. Федосеев В.Н., Капустин С.Н. Управление персоналом организации. – М.: Издательство «Экзамен», 2004. – 368 с. – (Серия Магистр делового администрирования»).
35. Федорова Н.В, Управление персоналом организации: учебное пособие. – 2-е изд., перераб. /Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КНОРУС, 2005. – 416 с.
36. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера и структура кадровой службы. М.: 1999.
37. Цыткин Ю.А. Управление персоналом: Учеб. Пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 446 с.
38. Щекин Г.В. Теория и практика управления персоналом: Учеб. –метод. пособ. 2-е изд. К.: МАУП, 2003. – 280 с.
39. Щекин Г.В. Организация и психология управления персоналом: Учеб.-метод пособие. – К.: МАУП, 2003. – 832 с.
40. Шишко Т.Б., Мелешко Х.Т. Правовое регулирование аттестации и формирования резерва кадров. Мн.: 2001. – 196 с.
41. Обязательно посмотреть журналы:
 - СОЦИС (Россия);
 - Социологические исследования (РБ);

- Секрет фирмы (издается в Москве, с июля 2003 г.).
- Отдел кадров;
- Экономика;
- Человек и труд.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА ПРЕДПРИЯТИЯ

УГЛОВОЙ ШТАМП
ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)
НОМЕР И ДАТА РЕГИСТРАЦИИ

ДИРЕКТОР
МЕЖДУНАРОДНОГО ИНСТИТУТА
ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РУКОВОДСТВО _____

НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

ПРОСИТ УТВЕРДИТЬ СТУДЕНТУ _____

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

СЛЕДУЮЩУЮ ТЕМУ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ _____

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ

И В РАМКАХ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ РЕШИТЬ ВОПРОСЫ _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ОБЯЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВИТЬ

ВСЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ РАБОТЫ ПО ДАННОЙ ТЕМЕ.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, ФИРМЫ)
(НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА, СЛУЖБЫ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

ПОДПИСЬ

Ф.И.О

Приложение Б

**БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Зав. кафедрой «Информационные технологии
в управлении»
В.Ф. Голиков

студента группы № _____
специальности _____
специализации _____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломной работы _____

(указывается название темы)

Тема согласована с научным руководителем _____

(ФИО, должность руководителя)

(дата, подпись)

Приложение В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Международный институт дистанционного образования
Кафедра «Информационные технологии в управлении»

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ

Зав. кафедрой «Информационные технологии
в

управлении»

В.Ф. Голиков

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

« _____ »

Специальность 26.02.02 «Менеджмент»

Специализация «Управление персоналом»

Студент - дипломник _____

группы _____

(подпись, дата)

В.П. Иванов

ФИО студента

Руководитель

к.ф.н доцент

(ученая степень, ученое звание)

(подпись, дата)

В.В. Петров

ФИО руководителя

уч. степень, звание

Консультанты:

по разделу «Экономика»

(ученая степень, ученое звание)

(подпись, дата)

В.Г. Сидоров

к.э.н доцент

ФИО консультанта

уч. степень, звание

Ответственный за норма контроль

(ученая степень, ученое звание)

(подпись, дата)

А.А. Соколовская

ст. преподаватель

ФИО н. контроль

уч. степень, звание

Объем дипломной работы:

дипломная работа - _____ страниц

магнитные (цифровые) носители- _____ единиц

Минск 20 _____

Приложение Г

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Международный институт дистанционного образования
Кафедра «Информационные технологии в управлении»

«Утверждаю»

Зав. кафедрой _____

(подпись)

« ____ » _____ 200__ г.

ЗАДАНИЕ ПО ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ

студенту-дипломнику группы _____

номер _____ инициалы и фамилия _____

Специальность 26.02.02 _____ «Менеджмент» _____

шифр _____ наименование специальности _____

Специализация «Управление персоналом»

1.	шифр	наименование специализации	Тема	работы
----	------	----------------------------	------	--------

Утверждена приказом ректора БНТУ от « ____ » _____ 20__ г. № _____

2. Сроки выдачи задания – « ____ » _____ 20__ г. _____

3. Сроки сдачи студентом законченной работы – _____

« ____ » июня _____ 20__ г. _____

4. Исходные данные к работе

4.1 Законодательные и нормативные акты Республики Беларусь.

4.2 Фактические данные о хозяйственной деятельности предприятия

5. Перечень подлежащих разработке вопросов

5.1 Введение

5.2 Раздел 1.

5.3 Раздел 2.

5.4 Раздел 3.

5.5 _____

Заключение _____

5.7 _____ *Список использованных*

источников _____

6. Перечень графического материала (с указанием обязательных чертежей, схем, графиков,

таблиц, диаграмм и др.)

8 плакатов формата А4

7. Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов

8. Календарный график работы над дипломной работой на весь период выполнения с указанием сроков выполнения отдельных этапов

8.1 *Разделы 1, 2 – марта 20* _____ года

8.2 *Раздел 3 – мая 20* _____ года

9. Дата выдачи задания _____ *февраля 20* _____ г

Руководитель _____

Подпись, дата

Студент-дипломник _____

принял задание к исполнению

Подпись, дата

инициалы

и

фамилии

Приложение Д

Образец оформления реферата к дипломной работе

РЕФЕРАТ

Дипломная работа: 120с., 12 рис., 20 табл., 32 источника, 8 прил.

КАЧЕСТВО, УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ, СТАНДАРТЫ ИСО 9001, ЗАТРАТЫ НА КАЧЕСТВО, КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА

Объектом исследования является...

Цель работы ...

В процессе работы выполнены следующие исследования (разработки)...

Элементами научной новизны (практической значимости) полученных результатов являются ...

Областью возможного практического применения являются...

В ходе выполнения дипломной работы прошли апробацию такие предложения, как ...

Результатами внедрения явились ...

Студент-дипломник подтверждает, что приведенный в дипломной работе расчетно-аналитический материал объективно отражает состояние исследуемого процесса (разрабатываемого объекта), все заимствованные из литературных и других источников теоретические и методологические положения и концепции сопровождаются ссылками на их авторов.

Приложение Е

Образец оформления содержания дипломной работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
.....	
1 Теоретико-методологические основы оплаты труда	6
.....	
1.1 Теории заработной платы	6
1.2 Заработная плата: понятие, функции, механизмы формирования	16
.....	
1.3 Правовое регулирование заработной платы	22
.....	
2 Характеристика производственной деятельности и организации оплаты труда В ПЧУП «Инвест Интеринициатива»	30
2.1 Краткая характеристика предприятия	30
2.2 Состав и структура фонда оплаты труда	42
2.3 Организация оплаты труда	50
3 Совершенствование оплаты труда в условиях формирования рыночных отношений	63
3.1 Недостатки в оплате труда	63
3.2 Пути совершенствования системы оплаты труда в ПЧУП «Инвест Интеринициатива»	70
Заключение	78
.....	
Список использованных источников	80
.....	
Приложения	

Приложение Ж

Образец оформления списка литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Республики Беларусь // Народная газета. – 1994. – 30 марта.
2. Закон Республики Беларусь «О государственном бюджете на 2001 год». Налоги – 99 // Человек и экономика. – 1999. - №8.
3. Указ Президента Республики Беларусь № 31 от 25.01.1996г. «О совершенствовании государственной денежно-кредитной политики» // Национальная экономическая газета. – 1996. - №5.
4. Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 73 от 31.01.1996г. «О переоценке основных фондов в 1996 году» // Национальная экономическая газета. – 1996. - №6.
5. Анчишкин А.И. Наука – техника – экономика – М.: Экономика, 2000 – 20с.
6. Валдайцев С.В., Эйзенбах Г.С. Инновационная стратегия фирм на Российском рынке // Вестник Санкт-Петербургского ун-та. Сер.5. – 2002. – Вып.3.
7. Инновационный процесс в странах развитого капитализма (методы, формы, механизм) / Под ред. И.Е. Рудаковой. – М.: Изд-во Московского ун-та, 2001г.
8. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. Пер с англ. – М.: Дело, 1992. – 702 с.
9. Cornelius H., Faire S. Everyone can win. How to Resolv Conflict. Australia: Simon Schuster, 1989. – 192 p.
10. Mondy R.W., Premeaux S.R. Management – concretes, practices and skills - 6th ed. – USA: Allyn and Bacon, 1993. – 673 p.

Приложение И

ПАМЯТКА РЕЦЕНЗЕНТУ

А) Направление на рецензию

Рецензенту _____

Кафедра «Информационные технологии в управлении» Международного института дистанционного образования» просит вас дать рецензию на дипломную работу студента-дипломника

_____ (фамилия и инициалы)
группы № _____ специальности

_____ (шифр, наименование)
специализации

_____ (шифр, наименование)
на _____ тему

Просим представить рецензию к «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой «Информационные технологии в управлении»

«__» _____ 20__ г.

Б) Примерное содержание рецензии на дипломную работу студента.

Представленная дипломная работа состоит из введения, _____ глав, заключения, _____ приложений и списка использованных источников.

Актуальность избранной темы обусловлена ... (указать причину актуальности темы и те уровни управления и организации деятельности, для которых решение данной проблемы представляет наибольший практический интерес).

В первой главе работы раскрывается ... (указать полноту освещения современной теории и методологии по данной проблеме, степень отражения зарубежного опыта ее решения, отметить достоинства и недостатки стиля и логики изложения).

Во второй главе проделан анализ ... (указать на достоверность использованного для анализа фактического материала: целесообразность и грамотность применения методов исследования, в том числе экономико-математических моделей, применения ЭВМ: достоверность полученных выводов, способность дипломника к обобщениям, выработке самостоятельных и интересных выводов из анализа).

В третьей главе дипломников разработаны следующие основные предложения ... (охарактеризовать реальность и значимость предложений, как с точки зрения новых теоретических подходов, так и с точки зрения возможности практического использования в конкретных областях экономической деятельности; отметить, соответствуют ли разработанные предложения современной практике экономических отношений и действующей нормативно-правовой базе этих отношений в Республике Беларусь, являются ли предложения в достаточной мере экономически обоснованными, имела ли место практическая апробация разработанных рекомендаций).

Работа характеризуется (дать оценку общей структуре работы, логической связи между отдельными ее главами, качеству оформления).

Несмотря на указанные достоинства в работе, можно отметить и ряд ее недостатков (слабых сторон, недоработок, возможностей углубления исследования в ходе дальнейшей работы выпускника, грамматических ошибок и неточностей в оформлении работы и т.д.):

1. _____
2. _____
3. _____ и т.д.

Указание на недостатки является обязательной частью рецензии.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Дипломная работа носит (теоретико-методологический характер, практически значимый, творческий, компилятивный) характер. В ходе ее выполнения студент _____ проявил отличную (хорошую, достаточную, удовлетворительную) теоретическую подготовку и умение в полной (достаточной) мере использовать свои знания при решении практических задач. Общая оценка работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Рецензент _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., место работы, должность, год
окончание вуза, № диплома о высшем образовании)

М.п.

«__» _____ 20__ г.

Приложение К

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНОЙ НАДПИСИ НА ГРАФИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА

185 мм

Дипломная работа											
7мм	10мм				<i>(Тема дипломной работы)</i>						
Изг.	Лист	Ф.И.О.	Подпись	Дата	<i>(Название плаката)</i>	Лит	Масса	Масш.			
Разраб.		<i>Иванов В.П.</i>				15	17	18 мм			
Руков.		<i>Петров Е.Г.</i>				мм	мм				
Консульт.		<i>Петров Е.Г.</i>				<u>20</u>		<u>30 мм</u>			
						мм					
Консульт.		<i>Сидоров</i>				Лист	Листов				
		<i>Б.Б.</i>									
Консульт.					ДР XXXXXX ДО	БНТУ 25.01.08 Минск					
Н.контроль		<i>Соколовская</i>									
Зав. каф.		<i>Голиков</i>									
17 мм		23 мм		15 мм		10 мм		70 мм		50 мм	

Высота строк 5 мм.