

Учреждение образования
«Частный институт управления и
предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А.В.Семешко

ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____
г. Минск

о порядке выполнения и оформления дипломных, курсовых, контрольных работ и рефератов

1 Общие положения

1.1 Инструкция о порядке выполнения и оформления дипломных, курсовых и контрольных работ и рефератов (далее – Инструкция) разработана на основе следующих нормативных правовых актов:

Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-З // Зарегистрирован в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь 17 января 2011 г. № 2/1795;

Инструкция о порядке и условиях проведения Республиканского конкурса научных работ, утвержденная Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 8 августа 2011 г. № 222.

Инструкция по оформлению диссертации, автореферата и публикаций по теме диссертации, утвержденная Постановлением президиума Государственного высшего аттестационного комитета Республики Беларусь 24.12.1997 № 178 (в ред. постановлений ВАК от 15.08.2007 № 4).

Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденная Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (в ред. от 15.01.2013 № 9).

Об утверждении Положения о государственных экзаменационных комиссиях в высших учебных заведениях Республики Беларусь и Инструкции по подготовке, оформлению и представлению к защите дипломных проектов (работ) в высших учебных заведениях. Приказ Министерства образования Республики Беларусь от 27.06.1997 № 356 // Зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь 23 декабря 1999 г. № 8/2342;

Об утверждении правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 29 мая 2012 г. № 53 // Зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь 30 апреля 2013 г. № 8/27440;

1.2 Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к содержанию, порядку выполнения, а также правила оформления дипломных, курсовых, контрольных работ и рефератов в Учреждении образования «Частный институт управления и предпринимательства» (далее – институт).

1.3 Настоящая Инструкция является обязательной для соблюдения всеми студентами, преподавателями и сотрудниками института.

2 Порядок выполнения контрольных работ

2.1 Контрольная работа – форма промежуточного контроля знаний по учебной дисциплине с целью углубления и систематизации теоретических знаний и практических умений по изучаемой дисциплине. Выполнение контрольной работы является важным средством самоконтроля; развивает мышление; служит основой глубокого усвоения учебного материала; способствует активной подготовке к зачетам и экзаменам; прививает навыки, необходимые для написания курсовых и дипломных работ.

2.2 Контрольная работа, как правило, включает 2–4 теоретических вопроса и практические задания (задачи, ситуации, тесты и т.п.). Контрольные работы индивидуализированы по содержанию – они не должны содержать идентичные задания.

2.3 Контрольные работы выполняются строго в соответствии с методическими указаниями, разрабатываемыми кафедрами. Студент должен выполнить каждое задание контрольной работы, в противном случае она возвращается на доработку.

2.4 Оформление контрольной работы осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией (раздел 6). Образец оформления титульного листа контрольной работы представлен в **приложении А**.

2.5 Ответы на теоретические вопросы контрольной работы следует начинать с номера и полного названия вопроса, затем следует изложить ответ на теоретический вопрос. При решении практических заданий необходимо указать номер, кратко записать условие и привести ход решения, отмечая, что определяется и по какой расчетной формуле либо норме права. Завершается контрольная работа списком использованных источников, подписью студента и датой выполнения работы.

2.6 Требования к разработке методических указаний по выполнению контрольных работ:

- методические указания по выполнению контрольных работ должны включать следующие разделы: введение, варианты контрольной работы, пояснения по выполнению контрольных заданий, список рекомендуемой литературы, приложения;
- методические указания должны соответствовать п.2.2 настоящей инструкции.

2.7 Выполненную контрольную работу студент представляет специалисту (лаборанту) соответствующей кафедры не позднее, чем за 14 дней до начала экзаменационной/зачетно-экзаменационной сессии.

2.8 Контрольная работа, поступившая на проверку, регистрируется в журнале регистрации контрольных и курсовых работ (**приложение Б**). Регистрационный номер и дата регистрации отмечаются на титульном листе контрольной работы. Зарегистрированные контрольные работы специалист (лаборант) кафедры передает преподавателям на проверку.

2.9 Срок проверки контрольной работы не должен превышать 7 дней. После проверки контрольной работы преподаватель выставляет отметку, пишет рецензию на последнем листе контрольной работы и возвращает проверенную контрольную работу специалисту (лаборанту) кафедры.

2.10 Контрольная работа оценивается отметками «зачтено» или «не зачтено», которые фиксируются в журнале учебных занятий учебных групп и в соответствующей ведомости, которая регистрируется и хранится в установленном порядке.

2.11 Отметкой «зачтено» оцениваются контрольные работы, отвечающие следующим требованиям:

- строго соответствуют варианту контрольного задания;
- содержат верные, полные, четкие ответы на все задания;
- выполнены самостоятельно;
- оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.12 При несоответствии выполненной контрольной работы хотя бы одному из указанных требований выставляется отметка «не зачтено». В этом случае контрольная работа возвращается студенту для доработки. Повторная сдача контрольной работы осуществляется в соответствии с п.2.7-2.9 настоящей Инструкции с приложением предыдущей версии контрольной работы.

2.13 В случае, если контрольная работа представляет собой контрольный тест, то он проводится перед зачетом/экзаменом по учебной дисциплине. Сроки и формы проведения контрольного теста определяет преподаватель; результаты контрольного теста оцениваются отметками «зачтено» или «не зачтено», которые фиксируются в журнале учебных занятий учебных групп и в соответствующей ведомости, которая регистрируется и хранится в установленном порядке

2.14 Зачтенные контрольные работы хранятся на кафедре в течение 1 года.

3 Порядок написания рефератов

3.1 Реферат – студенческая письменная работа, содержащая сокращенное изложение содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами либо краткое обобщение результатов научных исследований, научных статей, книг, других источников по заданной теме.

3.2 Реферат является одной из форм контроля самостоятельной (управляемой самостоятельной) работы студентов. Рефераты могут также выполняться при подготовке к семинарским и практическим занятиям, коллоквиумам.

Целями подготовки реферата являются закрепление и углубление студентами теоретических знаний, выработка практических навыков на основе исследуемых материалов, формулирование студентами собственных выводов и предложений. В случае использования рефератов как формы контроля управляемой самостоятельной работы студентов их примерная тематика должна быть приведена в информационно-методической части учебной (рабочей) программы учебной дисциплины. При этом особое внимание уделяется темам, изучаемым студентами самостоятельно.

3.3 Выбор темы реферата и работу над ним студент осуществляет самостоятельно. Темы рефератов в учебной группе не должны повторяться.

3.4 Рефераты регистрации и хранению не подлежат.

3.5 Срок проверки реферата не должен превышать 7 дней.

3.6 Реферат оценивается отметками по десятибалльной шкале.

3.7 Требования к содержанию реферата:

– полное раскрытие заданной темы, актуальность и глубина изучения рассматриваемых вопросов;

– систематичность, оригинальность и ясность изложения темы, соответствие установленному объему;

– наличие обобщающих выводов и предложений на основе анализа исследуемых материалов темы.

3.8 Структура реферата:

- титульный лист – первая страница реферата, образец его оформления представлен в **приложении В**;
- содержание (1 с.);
- введение (1 с.);
- основная часть, состоящая из разделов (7-8 с.);
- заключение (1-2 с.);
- список использованных источников (1 с.).

Общий объем – до 12 с.

3.9 Оформление реферата осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией (раздел б).

4 Порядок выполнения курсовой работы

4.1 Курсовая работа – самостоятельная учебно-исследовательская работа студента. Целями написания курсовой работы являются закрепление и углубление студентами теоретических знаний, практических навыков, полученных в ходе учебного процесса; самостоятельное изучение учебной, методической, специальной литературы, периодических изданий; выработка умения публичной защиты; формулировка логически непротиворечивых и

аргументированных выводов и предложений; использование результатов исследований по выбранной теме; подготовка к выполнению дипломной работы.

4.2 Тематика курсовых работ разрабатывается, уточняется и утверждается заведующими кафедрами ежегодно до начала семестра, в котором предусмотрено их выполнение в соответствии с учебным планом по специальности (направлению специальности, специализации), индивидуальными учебными планами. Количество утвержденных тем должно быть достаточным для выдачи в учебной группе каждому студенту индивидуального задания.

Студент вправе выбрать тему курсовой работы из числа утвержденных на кафедре или самостоятельно предложить тему курсовой работы с обоснованием ее целесообразности.

4.3 Для формирования у студентов умений и навыков работы в команде возможна выдача группового задания, предусматривающего работу нескольких студентов над одной курсовой работой. В этом случае каждому из них должен быть установлен индивидуальный объем задач в соответствии с объемом и уровнем общих требований.

Преподаватель выдает студенту задание на курсовую работу (приложение Г), в котором указывает тему курсовой работы; примерный перечень вопросов, раскрывающих тему курсовой работы; график выполнения курсовой работы.

Задание по курсовой работе должно быть выдано студенту:

в очной форме получения высшего образования в первые две недели после начала семестра, в котором учебными планами она предусмотрена;

в заочной и заочной сокращенной формах получения образования на зачетно-экзаменационной (установочной) сессии, предшествующей семестру, в котором учебными планами она предусмотрена.

4.4

4.5 Выполненную курсовую работу студент очной формы получения образования представляет специалисту (лаборанту) кафедры не позднее, чем за 14 дней до даты ее защиты.

4.6 Выполненную курсовую работу студент заочной формы получения образования представляет специалисту (лаборанту) кафедры не позднее, чем за 14 дней до зачетно-экзаменационной сессии.

4.7 Курсовые работы, поступившие на проверку, регистрируются в журнале регистрации контрольных и курсовых работ (приложение Б), дата регистрации и регистрационный номер отмечаются на титульном листе курсовой работы. Зарегистрированные курсовые работы специалист (лаборант) кафедры передает преподавателям на проверку.

4.8 Срок проверки курсовой работы не должен превышать 7 дней. Преподаватель после проверки курсовой работы принимает решение о допуске курсовой работы к защите, о чем делает надпись на титульном листе курсовой работы. В случае положительного решения о допуске курсовой работы к защите преподаватель оформляет отзыв о курсовой работе (приложение Д).

Если курсовая работа не допускается к защите, преподаватель делает надпись «на доработку» на титульном листе с указанием причин, не позволяющих допустить курсовую работу к защите, и рекомендаций по их устранению. Отзыв составляется на окончательный вариант курсовой работы.

4.9 Проверенную курсовую работу и отзыв на нее (либо курсовую работу, возвращаемую на доработку) преподаватель представляет специалисту (лаборанту) кафедры.

4.10 Требования к содержанию курсовой работы:

- содержание курсовой работы должно соответствовать выбранной теме и выданному заданию; иметь практическую направленность; базироваться на современных научных достижениях;
- материал, изложенный в курсовой работе, должен быть логично и последовательно изложен, содержать достоверные и актуальные данные;
- курсовая работа должна быть выполнена самостоятельно и творчески, механическое переписывание содержания учебников без приведения фактических данных, самостоятельных выводов и суждений недопустимо;
- курсовая работа должна содержать ссылки на использованные источники.

Курсовая работа приобретает особую ценность, если студент при ее выполнении использует современные методики анализа и диагностики с применением информационных технологий.

4.11 Структура курсовой работы:

- титульный лист (**приложение В**);
- содержание, где приводится перечень всех разделов и подразделов с указанием номера страницы, с которой начинается тот или иной раздел или подраздел;
 - введение, где обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель курсовой работы, вытекающие из нее задачи, объект исследования, методика получения конечного результата;
 - основная часть, как правило, содержащая разделы:
 - теоретический, в котором излагаются основные теоретические положения, раскрывающие направления и методы развития предмета исследования в современных условиях;
 - аналитический, в котором анализируется практическая деятельность в исследуемом направлении, приводятся необходимые технико-экономические расчеты, исследуется практика работы конкретных субъектов хозяйствования;
 - проектный, в котором обосновываются рекомендации, направления, методы, формы развития исследуемого объекта и повышения эффективности действий в данном направлении.
 - заключение, где в концентрированном виде формулируются положения, отражающие сущность результатов и выводов по всем разделам основной части работы.
 - список используемых источников;

– приложения.

4.12 Оформление курсовой работы осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией (раздел 6). Объем текста курсовой работы – 20-25 с. без приложений.

4.13 Защита курсовой работы происходит публично. Для защиты курсовой работы формируется комиссия из двух человек. Защита состоит в коротком (до 5 минут) докладе студента по выполненной работе и в ответах на вопросы. Защита курсовых работ, выполненных по групповому заданию, производится в один день.

4.14 Курсовая работа оценивается отметками по десятибалльной шкале, которые фиксируются в журнале учебных занятий учебных групп и в соответствующей ведомости, которая регистрируется и хранится в установленном порядке.

4.15 Курсовые работы после их защиты хранятся 2 года в деканате факультета.

4.16 Курсовые работы, признанные лучшими в ходе их защиты, могут быть представлены после соответствующей доработки и оформления на институтский и республиканский конкурсы студенческих научных работ и рекомендованы в качестве докладов на научные конференции.

5 Порядок выполнения дипломной работы

5.1 Общие положения

5.1.1 Дипломная работа – квалификационная работа выпускника, характеризующая уровень его общетеоретической и профессиональной подготовки, по уровню выполнения и результатам защиты которой Государственная экзаменационная комиссия делает заключение о возможности присвоения обучающемуся соответствующей квалификации.

5.1.2 Цели написания дипломной работы:

- закрепление и углубление теоретических и практических знаний по избранной специальности и применение их для решения конкретных задач;
- формирование навыков ведения самостоятельной исследовательской работы и овладение методикой научного исследования и эксперимента;
- приобретение навыков обобщения и анализа работы организаций, а также результатов, полученных другими исследователями;
- выяснение готовности студента к самостоятельной работе в условиях современного производства, прогресса науки, техники и культуры.

5.1.3 Дипломная работа должна отвечать следующим требованиям:

- быть выполненной на актуальную тему;
- содержать элементы научного исследования;

- включать достоверный, логично изложенный и чётко структурированный материал;
- содержать убедительную и корректную аргументацию, научно обоснованные рекомендации и выводы;
- быть оформленной в соответствии с требованиями настоящей Инструкции (раздел 6).

5.1.4 Исходными материалами для написания дипломной работы являются:

- нормативные правовые акты Республики Беларусь;
- учебная, учебно-методическая, научная литература, периодические издания;
- статистическая отчетность республиканских, отраслевых, местных органов государственного управления;
- внутренняя плановая, организационно-распорядительная, учетная, отчетная и статистическая документация предприятий и организаций;
- материалы юридической практики (для дипломных работ юридического профиля).

5.1.5 Дипломная работа выполняется на основе самостоятельного изучения студентом источников по теме исследования (монографий, учебников, учебных пособий, периодических изданий, экспериментальных данных, нормативных правовых актов Республики Беларусь и т.п.).

5.1.6 В дипломной работе должны быть детально освещены вопросы темы, включая анализ литературных источников и результаты самостоятельных теоретических и практических исследований изучаемого вопроса.

5.1.7 Общими требованиями к дипломной работе являются: четкость и логическая последовательность изложения материала, убедительность аргументации, краткость и ясность формулировок, исключающих неоднозначность толкования, конкретность изложения результатов, доказательств и выводов. Дипломная работа должна в краткой и четкой форме раскрывать творческий замысел, содержать методы исследования, принятые методики расчета и сами расчеты, описание проведенных экспериментов, их анализ и выводы по ним. В случаях, когда в работе содержатся сложные математические расчеты, для их проведения, как правило, применяются компьютерная техника и информационные технологии.

5.1.8 По итогам подготовки и защиты дипломной работы устанавливаются:

- умение студента изучать и обобщать информацию в соответствующей области знаний;
- способность студента самостоятельно проводить научные исследования, систематизировать и анализировать фактический материал;

- умение студента самостоятельно формулировать выводы, вырабатывать практические рекомендации по результатам исследования.

5.2 Выбор и утверждение темы дипломной работы

5.2.1 Тематика дипломных работ должна быть актуальной, отражать современный уровень научных знаний, иметь практическое значение для социально-экономической жизни Республики Беларусь, соответствовать специальности и специализации, по которой ведётся обучение.

5.2.2 Студентам предоставляется право выбора темы дипломной работы. Студенты могут предлагать свои темы с обоснованием актуальности их разработки. Студент при выборе темы дипломной работы должен учитывать:

- проблематику курсовых и иных работ, разрабатываемых им в процессе учебы в институте;
- наличие и доступность исходных материалов, необходимых для написания дипломной работы;
- возможность проведения экспериментальной части исследования и получения необходимых результатов в ходе преддипломной практики;
- уровень своей теоретической и практической подготовки, профессиональные интересы, связанные с планируемым им трудоустройством.

Особую ценность имеют дипломные работы, выполняемые по заказу предприятий и организаций.

5.2.3 Закрепление за студентом темы дипломной работы осуществляется по его личному заявлению на имя заведующего выпускающей кафедрой (приложение Е). Заведующий кафедрой уточняет, при необходимости, тему дипломной работы и определяет научного руководителя. Руководителями дипломных работ назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава института, преимущественно профессора и доценты, а также научные работники и высококвалифицированные специалисты института и других учреждений и организаций.

5.2.4 Темы дипломных работ и научные руководители определяются заведующими выпускающими кафедрами, утверждаются приказом ректора по представлению декана факультета.

Перечень тем дипломных работ ежегодно обновляется и доводится до сведения студентов не позднее 10 сентября текущего учебного года путем размещения в учебно-методическом комплексе соответствующей кафедры.

5.2.5 Изменение или уточнение темы допускается в исключительных случаях. В случае необходимости изменения или уточнения темы дипломной работы декан факультета на основании представления выпускающей кафедры ходатайствует о внесении соответствующих изменений в приказ ректора.

5.3 Выполнение дипломной работы

5.3.1 В соответствии с утвержденной темой научный руководитель выдает студенту задание на дипломную работу (**приложение Ж**), взаимоувязанное, с заданием на преддипломную практику. Оно оформляется в двух экземплярах: один выдаётся студенту до отбытия на преддипломную практику и вместе с дипломной работой представляется в Государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК), второй экземпляр хранится на кафедре.

5.3.2 Выполнение дипломной работы осуществляется под руководством научного руководителя в соответствии с календарным графиком, установленным заданием на дипломную работу. В установленные сроки студент отчитывается перед научным руководителем, который оценивает качество выполнения задач исследования и степень готовности дипломной работы к защите.

5.3.3 Студент имеет право выполнять дипломную работу на любом из государственных языков Республики Беларусь.

5.3.4 Контроль за руководством дипломными работами осуществляют заведующие выпускающими кафедрами.

5.3.5 Деканы факультетов осуществляют общий контроль за ходом выполнения дипломных работ. Вопросы подготовки дипломных работ рассматриваются на заседаниях выпускающих кафедр и советов факультетов.

5.3.6 За выполнение дипломной работы и принятые в дипломной работе решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент – автор дипломной работы.

5.3.7 Подготовленная дипломная работа, подписанная студентом и консультантами (при их наличии), представляется научному руководителю для составления отзыва.

5.3.8 Научный руководитель дипломной работы обязан:

- составить и своевременно выдать студенту задание на дипломную работу;
- оказать студенту помощь в разработке календарного графика выполнения дипломной работы;
- рекомендовать студенту необходимую литературу, справочные материалы, законодательные и иные нормативные правовые акты, а также другие источники по теме дипломной работы;
- проводить систематические консультации, контролировать расчеты и экспериментальные результаты;
- контролировать ход выполнения дипломной работы;
- составить отзыв о дипломной работе;
- подписать титульный лист допускаемой к защите дипломной работы.

5.3.9 В отзыве научного руководителя дипломной работы должны быть отмечены:

- актуальность темы дипломной работы;
- объем выполнения задания;

- степень самостоятельности и инициативности студента;
- умение студента пользоваться специальной литературой;
- способность студента к проектной, технологической, исследовательской, исполнительской, творческой, организаторской и другой работе;
- возможность использования полученных результатов на практике;
- возможность о присвоении студенту соответствующей квалификации.

5.3.10 Выпускающие кафедры должны разрабатывать методические указания по написанию дипломных работ применительно к специальности и обеспечивать ими студентов.

5.3.11 В случае необходимости и по согласованию с руководителем дипломной работы выпускающей кафедре предоставляется право приглашать консультантов по отдельным узконаправленным разделам дипломной работы.

Консультантами по отдельным разделам дипломной работы могут назначаться лица из числа профессорско-преподавательского состава учреждений высшего образования, а также высококвалифицированные специалисты и научные работники учреждений и организаций.

5.3.12 Консультанты дипломной работы консультируют и направляют работу студента для выработки решений по закрепленным узкоспециализированным разделам. Консультант проверяет степень готовности соответствующего раздела, о чем информирует руководителя дипломной работы, а при необходимости и кафедру. Если консультант считает, что его задание выполнено, то он ставит свою подпись на титульном листе дипломной работы.

5.3.13 Дипломная работа, не подписанная руководителем и консультантом, к защите не допускается.

5.4 Допуск студента к защите дипломной работы

5.4.1 К защите дипломной работы допускаются студенты, полностью выполнившие учебные планы, учебные программы, программы практики (в том числе преддипломной практики), сдавшие государственный экзамен, выполнившие в полном объеме задание на дипломную работу. Допуск к защите дипломной работы осуществляется, в том числе в соответствии с пунктом 3.22 *Положения об аттестации*.

5.4.2 Дипломная работа и отзыв руководителя не позднее, чем за две недели до защиты дипломной работы, представляются заведующему выпускающей кафедрой, который решает вопрос о допуске студента к защите дипломной работы. Для этого кафедрой организуется предварительная защита (предзащита) дипломных работ. Предзащита осуществляется созданными на кафедре рабочими комиссиями, которые заслушивают сообщение студента по дипломной работе, определяют соответствие содержания дипломной работы выданному заданию и выясняют готовность студента к защите.

5.4.3 После предзащиты проводится нормоконтроль дипломной работы, суть которого – определение соответствия оформления дипломной работы требованиям настоящей Инструкции. Работы, не удовлетворяющие указанным требованиям, к защите не допускаются и возвращаются на доработку. Соответствие оформления дипломной работы требованиям настоящей Инструкции подтверждается подписью нормоконтролера на титульном листе дипломной работы. Нормоконтроль дипломной работы может осуществлять как руководитель дипломной работы, так и член рабочей комиссии по предзащите дипломных работ, а также иной преподаватель кафедры.

5.4.4 Допуск студента к защите дипломной работы подтверждается резолюцией и подписью заведующего выпускающей кафедрой на титульном листе дипломной работы. Если заведующий выпускающей кафедрой на основании выводов рабочей комиссии и результатов нормоконтроля не считает возможным допустить студента к защите, этот вопрос рассматривается на заседании кафедры с участием руководителя дипломной работы. При отрицательном заключении кафедры студент информируется о том, что он не допускается к защите дипломной работы, дипломная работа подлежит доработке.

5.4.5 Дипломная работа, допущенная к защите, направляется заведующим кафедрой на рецензирование.

5.4.6 К рецензированию дипломных работ должны привлекаться, в первую очередь, внешние рецензенты из числа специалистов производства и научных учреждений, педагогического состава других учреждений образования, а также рецензенты из числа профессорско-преподавательского состава других кафедр института.

Подпись внешнего рецензента, не являющегося сотрудником института, заверяется в организации по месту его работы в установленном порядке и скрепляется печатью. Подпись рецензента – сотрудника института – не заверяется.

Рецензенты дипломных работ утверждаются распоряжением декана факультета, по представлению заведующего выпускающей кафедрой не позднее одного месяца до защиты.

5.4.7 Рецензент имеет право затребовать у автора дипломной работы дополнительные материалы, касающиеся сущности проделанной работы. Студент должен быть ознакомлен с содержанием рецензии и отзывом не менее чем за сутки до защиты дипломной работы и подготовить ответы на замечания рецензента.

5.4.8 Рецензия оформляется в соответствии с **приложением К**.

В рецензии должны быть отмечены:

- актуальность темы дипломной работы;
- степень соответствия дипломной работы заданию;
- полнота и последовательность критического обзора и анализа литературы по теме дипломной работы;

- полнота описания методики расчета или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, отметка достоверности полученных выражений и данных;
- наличие аргументированных выводов по результатам дипломной работы;
- практическая значимость дипломной работы, возможность использования полученных результатов;
- недостатки и слабые стороны дипломной работы;
- замечания по оформлению дипломной работы и стилю изложения материала.

5.4.9 Допущенная к защите дипломная работа должна быть оформлена в твердый переплет и представлена вместе с отзывом и рецензией техническому секретарю ГЭК не позднее трех дней до защиты. Кроме того, студент может представить в ГЭК справки (акты) о внедрении полученных результатов, опубликованные тезисы, статьи, другие материалы по дипломной работе.

5.5 Защита дипломной работы

5.5.1 При подготовке к защите дипломной работы студент составляет текст доклада, согласовывает его с научным руководителем, готовит презентацию дипломной работы.

5.5.2 Доклад по дипломной работе должен содержать:

- обоснование актуальности темы дипломной работы;
- цели, задачи исследования;
- методику проведения и результаты анализа исследуемых явлений и процессов, выводы;
- рекомендации и предложения по совершенствованию, развитию, реформированию изучаемых процессов;
- заключение об экономической эффективности и возможности реализации предложений.

В докладе необходимо отразить личный вклад студента в разработку исследуемой проблемы. Кроме того, необходимо ранжировать рекомендации, предложения и выводы по степени их значимости. Во время доклада студент имеет право пользоваться кратким конспектом, данными презентации и текстом дипломной работы. Время доклада – 10-15 минут.

5.5.3 Презентация дипломной работы должна содержать полное наименование дипломной работы, графики, таблицы, другие иллюстративные, аналитические и результирующие материалы, помогающие студенту четко, логично и аргументированно доложить ГЭК результаты проведенного исследования. На все чертежи, графики, таблицы, представленные ГЭК в презентации, должны быть сделаны ссылки. Графический и табличный материалы должны быть расположены в последовательности, соответствующей тексту доклада. Презентация

обязательно выполняется в форме раздаточного материала членам ГЭК, а также может быть создана, например, в MS Office Power Point. Наличие электронной презентации не исключает необходимость представления графической части на бумажном носителе.

5.5.4 Студент может по рекомендации кафедры дополнительно представить на защите краткое содержание дипломной работы на одном из иностранных языков. Вопросы на защите дипломной работы в таком случае также могут задаваться на иностранном языке.

5.5.5 После доклада и презентации студент отвечает на вопросы, заданные председателем и членами ГЭК. Во время ответа можно пользоваться материалами презентации и текстом дипломной работы. Студент имеет право обдумать заданный вопрос. С разрешения председателя ГЭК вопросы могут задавать все присутствующие на защите.

Далее выступает рецензент, или зачитывается его рецензия. При имеющихся замечаниях рецензента студент должен ответить на них. Ответы на замечания рецензента по дипломной работе необходимо чётко сформулировать и желательно заранее согласовать с научным руководителем (консультантом).

После этого выступает со своим отзывом руководитель дипломной работы, или, при его отсутствии, зачитывается его отзыв.

Защита заканчивается предоставлением студенту заключительного слова, в котором он вправе высказать свое мнение по замечаниям и рекомендациям, сделанным в процессе обсуждения дипломной работы.

5.5.6 Решение об оценке дипломной работы по десятибалльной шкале и присвоении студенту соответствующей квалификации принимается на закрытом заседании ГЭК. Решение принимается большинством голосов, при их равенстве мнение председателя является решающим. ГЭК также может рекомендовать лучших выпускников для поступления в магистратуру и аспирантуру.

5.5.7 Студентам, не защищавшим дипломную работу по уважительной причине (болезнь либо чрезвычайные обстоятельства, подтвержденные документально), ректором института по представлению декана факультета могут быть перенесены сроки защиты дипломных работ в рамках полномочий соответствующей ГЭК.

5.5.8 Студент, не явившийся на защиту или не защитивший дипломную работу, допускается к повторной защите дипломной работы на платной основе в период полномочий ГЭК последующих лет.

5.5.9 Дипломная работа после защиты хранится в деканате факультета в течение 5 лет. Работы, отмеченные первыми премиями на республиканских, вузовских и других конкурсах, хранятся постоянно.

5.6 Структура и содержание дипломной работы

5.6.1 Дипломная работа должна включать расчетно-пояснительную записку и графическую часть (чертежи, графики, схемы, диаграммы,

таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал), наглядно представляющую выполненную работу и полученные результаты.

Расчетно-пояснительная записка:

- титульный лист (приложение Л);
- задание на дипломную работу;
- реферат (приложение М);
- оглавление;
- перечень условных обозначений, символов и терминов (при необходимости);
- введение;
- обзор литературных источников по теме;
- основная часть – разделы, содержащие описание используемых методов и (или) методик, собственных теоретических и экспериментальных исследований, результаты расчетов и другие сведения, определенные заданием;
- экономическое обоснование принятого решения, определение экономической эффективности внедрения полученных результатов, требования охраны труда и техники безопасности при эксплуатации разработанного объекта (для дипломных работ производственного направления);
- заключение;
- список использованной литературы (примеры оформления записей приведены в приложении Н);
- графический материал в соответствии с заданием на дипломную работу (в случае электронной презентации);
- комплект конструкторских, технологических, программных и иных документов;
- приложения (при необходимости);
- иные части.

5.6.2 Краткая характеристика структурных частей дипломной работы.

Титульный лист является первой страницей дипломной работы. Если для выполнения работы консультанты не привлекались, то указанный реквизит не отражается на титульном листе.

Задание на дипломную работу составляется научным руководителем дипломной работы вместе со студентом, подписывается студентом, научным руководителем и утверждается заведующим выпускающей кафедрой. Номер на страницу «ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ» не ставится, но включается в общую нумерацию страниц.

Оглавление включает перечень всех разделов и подразделов с указанием номера страницы, с которой начинается тот или иной раздел и подраздел. Содержание располагается после реферата и предназначено для облегчения поиска необходимых материалов.

Перечень условных обозначений, символов и терминов не является обязательным элементом дипломной работы и вводится, если в работе используется специфическая терминология, часто употребляются новые и

малораспространенные понятия. Перечень располагается столбцом, в котором слева приводятся условные обозначения, термины и символы, а справа – их подробная расшифровка. Если в дипломной работе сокращения, термины, символы, обозначения повторяются менее трех раз, такой перечень не составляется, а их расшифровка приводится в тексте (в скобках) при первом упоминании.

Реферат – краткое содержание дипломной работы. Реферат должен содержать: сведения о теме дипломной работы, ее объеме, количестве иллюстраций (схем, рисунков, таблиц и т.д.), приложений, используемых литературных источников; перечень ключевых слов; текст реферата.

После общих сведений о дипломной работе приводятся ключевые слова – основные понятия, дающие достаточно полное представление о содержании дипломной работы. Рекомендуемое количество слов от 7 до 15. Они печатаются прописными буквами в строчку через запятую в именительном падеже.

Текст реферата должен содержать:

- цель, задачи и объект исследования;
- методы проведения исследования;
- краткое содержание разделов дипломной работы;
- полученные результаты;
- степень внедрения, предполагаемый экономический эффект.

Оканчивается текст реферата фразой: «Автор работы подтверждает, что приведенный в ней расчетно-аналитический материал правильно и объективно отражает состояние исследуемого процесса, а все заимствованные из литературных и других источников теоретические, методологические положения и концепции сопровождаются ссылками на их авторов» и личной подписью студента.

Объем реферата –1 страница.

Введение – вступительная часть дипломной работы.

Во введении:

- обосновывается актуальность выбранной темы (почему она важна для теории и практики; степень её изученности);
- определяются объект и предмет исследования;
- формулируются цель и задачи исследования, которые будут решаться в дипломной работе;
- освещаются основные методы (аналитические, статистические и др.), которые используются для достижения поставленной в дипломной работе цели.

Объем введения – до 4 страниц.

Обзор литературных источников по теме включает....

Основная часть дипломной работы содержит, как правило, три-четыре раздела (главы), каждый из которых включает, как правило, не менее двух подразделов. Последние могут состоять из пунктов. При написании разделов и подразделов необходимо обеспечить логическую связь между ними,

последовательность перехода одного раздела к другому. Содержание разделов должно соответствовать их названию.

Все разделы дипломной работы по объему должны быть примерно равнозначны. Если дипломная работа состоит из трех разделов, то каждый из них может составлять 20-25 с. Каждый раздел дипломной работы завершается выводами, вытекающими из исследования.

Первый раздел носит, как правило, теоретический характер. В нем на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов студент излагает сущность исследуемой проблемы, рассматривает различные подходы к ее решению, дает их оценку, обосновывает свою точку зрения. Результатом работы над этим разделом являются разработка автором концептуального (теоретического) подхода к рассматриваемой в дипломной работе проблеме и обоснование путей ее решения. Материал этого раздела должен быть взаимосвязан с последующими разделами дипломной работы. Этот раздел является теоретической и методической основой для изучения проблемы и обоснования путей ее решения на конкретных материалах объекта исследования. Раздел может содержать графический иллюстративный материал (графики, таблицы, диаграммы и т.д.), цифровые данные, взятые из официальных источников или из специальной литературы, ссылки на опубликованные работы.

Второй раздел носит аналитический характер. Структура аналитического раздела определяется темой, целями и задачами дипломной работы.

Целью данного раздела является определение факторов, оказывающих влияние на анализируемые процессы в исследуемом периоде. Анализ должен быть целевым (соответствовать поставленным целям и задачам дипломной работы) и содержательным, позволяющим обосновать предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию объекта исследования. Студент не должен ограничиваться констатацией фактов, но выявлять недостатки и причины, их обусловившие, намечать пути их устранения.

В третьем – проектном – разделе разрабатываются и обосновываются направления и пути решения исследуемой проблемы, а также конкретные предложения и рекомендации по совершенствованию изученных процессов и объектов. В дипломной работе производственного направления должны приводиться сведения о практическом применении результатов исследования и оцениваться экономическая эффективность полученных результатов.

Рассмотренное выше структурирование материала в рамках трёх разделов – теоретического, аналитического и проектного – является желательным, но не всегда возможным в силу специфики цели и задач конкретного исследования, особенно для работ по специальности «Правоведение». Поэтому студент и научный руководитель вправе самостоятельно определять иную структуру дипломной работы, исходя из особенностей объекта исследования.

Экономическое обоснование принятого решения включает

Заключение – завершающая часть дипломной работы. В нем логически и последовательно делаются выводы и предложения по работе в целом. Выводы и предложения должны быть конкретными, обоснованными, вытекать из результатов проведенного исследования и содержания дипломной работы. Подводятся итоги всех исследований, намечаются пути дальнейшего изучения проблемы, показывается ее связь с современностью. Предложения и выводы излагаются по пунктам. Материалы заключения составляют основу доклада студента на защите. Текст заключения должен дать полное представление о характере исследуемой проблемы, методах и направлениях ее решения.

Список использованной литературы содержит все использованные в процессе исследования источники: нормативные правовые акты, стандарты, монографии, учебники и учебные пособия, статьи в журналах, других периодических изданиях, электронные публикации.

Графический материал в соответ....

Комплект конструкторских, технологических, программных и иных документов...

Приложения содержат вспомогательные и дополнительные материалы, которые использованы при выполнении дипломной работы. В них включаются материалы, подтверждающие практическую значимость дипломной работы: образцы оформления и тексты различных документов, таблицы вспомогательных данных, графики, диаграммы, чертежи и т. п. Приложения помещают после списка использованных источников. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения **не являются обязательной частью** работы и не учитываются при определении общего объема дипломной работы.

Объем текста дипломной работы **с приложениями** – до 100 с.

6 Общие требования к оформлению студенческих работ

6.1 Общие положения

6.1.1 Для выполнения всех видов студенческих работ, регламентируемых настоящей Инструкцией, используется компьютерный набор.

Для компьютерного набора рекомендуются операционная система Windows и текстовый редактор Microsoft Word.

При компьютерном наборе используются:

шрифт – Times New Roman;

размер шрифта – 14pt;

межстрочный интервал – множитель 1,2;

выравнивание текста – по ширине;

абзацный отступ – 1,5;

поля страницы: верхнее – 20 мм, левое – 30 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

6.1.2 Для акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях применяются разные начертания шрифта: курсивные, полужирные, подчеркивание и др.

6.1.3 Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста печатным или рукописным способом. Допускается не более 3 исправлений на одной странице.

6.1.4 Каждая структурная часть работы начинается с новой страницы (за исключением подразделов, пунктов и подпунктов).

6.1.5 Заголовки структурных частей работы следует располагать в центре страницы и набирать прописными буквами (РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ). При наборе любых заголовков не используются подчеркивания, курсив, жирный шрифт. Переносы в заголовках не допускаются.

6.1.6 Нумерация страниц должна быть сквозная по всем структурным частям работы. Номер страницы проставляется арабской цифрой в центре нижней части листа без слова «страница» (с., стр.), знаков препинания, знака №.

На титульном листе и страницах, на которых размещены задание, реферат, содержание, номер не ставится, но включается в общую нумерацию работы. Страницы, на которых размещены приложения к работе, в общую нумерацию страниц не включаются.

6.1.7 Титульные листы контрольных, курсовых работ, рефератов и дипломных работ оформляются по образцам, данным в **приложениях А, В, Л**.

6.1.8 В тексте работы обязательно должны быть ссылки на использованные источники, оформленные в соответствии с требованиями подраздела 6.6 настоящей Инструкции.

6.2 Основная часть работы

6.2.1 Основная часть работы делится на разделы и подразделы. Название «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» не пишется.

6.2.2 Каждый раздел начинается с новой страницы. На подразделы данное требование не распространяется.

6.2.3 Заголовок раздела набирается по центру прописными буквами и включает его порядковый номер (арабская цифра без точки) и название. При этом слово «РАЗДЕЛ» или «ГЛАВА» не пишутся, точка в конце заголовка не ставится. Расстояние между заголовком раздела и текстом – 3-4 интервала.

Заголовок подраздела набирается по центру строчными буквами (начиная с прописной), включает порядковый номер (арабские цифры 1.1, 1.2 и т.д., где первая цифра – номер раздела, вторая цифра – номер подраздела) и название без точки в конце. Расстояние между заголовками раздела и

подраздела 2 интервала, между заголовком подраздела и текстом – 1 интервал.

6.2.4 Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Пункты, при необходимости, могут быть разделены на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

6.2.5 Текстовая часть работы должна быть четкой и не допускать различных толкований. Текст должен быть не описательным, а аналитическим.

Рекомендуется обозначать авторскую позицию оборотами: «на мой взгляд», «я полагаю, что», «по моему мнению», «необходимо подчеркнуть, что», «считаю целесообразным» и др.

При изложении обязательных требований в тексте работы должны применяться слова: «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует».

При изложении иных положений следует применять слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения, например, «применяют», «указывают» и т. п.

6.2.6 При написании работы:

- следует избегать оборотов разговорной речи, техницизма;
- не следует применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы);
- не следует использовать иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском и русском языках;
- не пытаться применять производные словообразования;
- следует избегать сокращения слов, кроме установленных правилами белорусской или русской орфографии.

6.2.7 В содержании работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, **запрещается:**

– применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– применять знак \emptyset для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

– применять без числовых значений математические знаки, например, $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

6.2.8 В работах студентов специальности «Правоведение» не допускается простое копирование и включение в текст значительных фрагментов нормативных правовых актов без соответствующего анализа и авторских комментариев.

6.3 Иллюстрации

6.3.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, фотоснимки, рисунки) могут быть расположены как по тексту работы, так и в виде приложений.

6.3.2 Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. *Пример – Рисунок 1, Рисунок 2* (слово «Рисунок» пишется полностью). Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. Номер рисунка в этом случае состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. *Пример – Рисунок 2.4* (четвертый рисунок второго раздела).

6.3.3 Название иллюстрации отделяют знаком тире от номера и оформляют полужирным уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта. Точку после номера не ставят. *Пример – Рисунок 2.4 – Структура себестоимости продукции*. Название располагают под иллюстрацией на расстоянии в 2-3 межстрочных интервала. Под названием указывают источник, из которого заимствована данная иллюстрация, или слова «Источник: собственная разработка». Название и источник иллюстрации выравниваются по центру страницы.

6.3.4 Не допускается размещение иллюстраций без ссылок на них в тексте работы. При ссылках на иллюстрации следует, например, писать «... в соответствии с рисунком 2». Слово «рисунок» при этом не сокращают.

6.3.5 Иллюстрации, размещённые в приложениях, обозначают отдельной нумерацией. Здесь номер иллюстрации будет включать номер приложения и собственно номер рисунка. Например, второй рисунок ПРИЛОЖЕНИЯ 5 будет подписан так: **Рисунок 5.2 – Динамика прибыли от реализации**.

6.4 Таблицы

6.4.1 Таблицы в работе применяют для наглядности, удобства сравнения и анализа показателей. Умение строить таблицы является квалификационным требованием к специалистам-экономистам.

6.4.2 Таблицу располагают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице. Нумеруют таблицы арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы (*пример – Таблица 1*) или в пределах раздела (*пример - Таблица 3.4*). Если в работе одна таблица, ее не нумеруют.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Названия таблиц пишут с прописной буквы. Слово «Таблица», ее номер размещают слева в одной строке с названием. Название следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа, применяя полужирный уменьшенный на 1-2 пункта шрифт. Расстояние между названием и таблицей – 2-3 межстрочных интервала.

6.4.3 При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Над перенесенными частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы. При переносе части таблицы допускается реквизиты подлежащего и сказуемого таблицы заменять арабскими цифрами. В этом случае заменяемые реквизиты должны быть предварительно обозначены в первой части таблицы.

6.4.4 На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее порядкового номера, после которого ставится тире, а не точка, затем приводится название таблицы.

6.4.5 Таблицы сверху, слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и столбцы таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа работы.

6.4.6 Под нижней ограничительной линией таблицы на расстоянии 2-3 межстрочных интервала располагают примечание, содержащее ссылку на источник, из которого заимствована таблица, или слова «Источник: собственная разработка».

6.5 Формулы и уравнения

6.5.1 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Они нумеруются порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. *Пример* – (4). Допускается нумерация формул в пределах раздела. *Пример* – (5.2).

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

Пример. Фондоотдача (Ф) рассчитывается по формуле

$$Ф = О/ОФ, \quad (1)$$

где О – объем производства в стоимостном измерении, р;

ОФ – среднегодовая стоимость основных фондов, р.

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

6.6 Ссылки

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

Ссылки приводятся по мере необходимости, но желательно наличие ссылок на каждой странице основной части работы. При обзоре литературы по теме исследования во введении ссылки обязательны.

6.6.2 Библиографическая ссылка оформляется в виде заключённого в квадратные скобки номера, под которым данный источник помещён в списке использованных источников. Скобка размещается после предложения,

содержащего заимствованную из источника информацию. Точка ставится после скобки. *Пример:* [2]. При использовании сведений из источников с большим количеством страниц необходимо также указать номер страницы. *Пример:* [10, с. 225] (здесь 10 – номер источника в списке, 225 - номер страницы).

6.6.3 В тексте работы можно использовать внутритекстовые ссылки на разделы, подразделы, пункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения.

Примеры:

«...в соответствии с разделом 2», «...согласно 2.1» « ... по 2.1.3», «в соответствии с 2.2, 3.2»,

«...в соответствии с таблицей 1 »,

«согласно рисунку 2»,

«...по формуле (8)»,

«...в соответствии с приложением 7» и т.п.

6.7 Список использованной литературы

6.7.1 В конце текста приводится список использованной литературы, которая была использована при написании работы. Записи в списке оформляются в соответствии с **приложением Н**. Составление списка использованных источников является частью научного исследования и отражает степень изучения материала.

6.7.2 В списке использованных источников необходимо размещать источники в следующем порядке:

1. международно-правовые документы (декларации, договоры);
2. нормативные правовые акты Республики Беларусь в последовательности, учитывающей их юридическую силу (Конституция, кодексы, законы, декреты, указы, постановления Совета Министров, постановления Пленума Верховного Суда, положения, инструкции) и хронологическую последовательность (среди актов одного вида);
3. учебная и научная литература в алфавитном порядке.

6.7.3 Источникам дается сквозная порядковая нумерация в пределах всего списка. Не следует делить список на разделы с отдельной нумерацией. Нормативные правовые акты приводятся в списке с обязательным указанием последних изменений и дополнений (или последней редакции).

6.7.4 При описании источников и изложении текста работы название государств пишется полностью – Республика Беларусь, Российская Федерация.

6.7.5 В тексте работы допускаются общепринятые сокращения названий кодексов. Такое сокращение оговаривается при первом упоминании источника в тексте. Например: Уголовный кодекс Республики Беларусь (далее – УК Республики Беларусь). В списке использованных источников названия кодексов не сокращаются.

6.7.6 Библиографическое описание источников ведется в соответствии с Инструкцией по оформлению диссертации, автореферата и публикаций по

теме диссертаций (в ред. постановления ВАК от 15.08.2007 № 4), утвержденной постановлением президиума Государственного высшего аттестационного комитета Республики Беларусь от 24.12.1997 № 178.

7 Приложения

7.1 В приложениях помещается материал, дополняющий текст работы. Приложениями могут быть: графический материал, таблицы, образцы и тексты документов, расчеты, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т. д.

7.2 Приложения оформляют как продолжение текста основного материала. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

7.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номера. Номер приложения обозначают прописными буквами (**пример** - ПРИЛОЖЕНИЕ Д). Если приложение не уместится на одной странице, то в центре следующей страницы следует, например, написать «Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ Д». Приложение должно иметь заголовок, который располагают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

7.4 Приложение обычно выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах иных форматов. Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их номеров и заголовков.

Проректор по учебной и
научной работе

М.И.Овсец

Начальник учебно-методического
отдела

Н.В.Кожар

Юрисконсульт

А. А. Дубинин

ПРИЛОЖЕНИЕ А

*Образец оформления
титального листа контрольной работы*

Учреждение образования
«Частный институт управления и предпринимательства»

Кафедра _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине _____

вариант _____

Студент(ка) _____

(Ф. И. О. студента, подпись)

Курс _____, группа _____

Факультет _____

Специальность _____

Номер зачетной книжки _____

Проверил _____

Минск 20XX

Приложение Б

Образец журнала регистрации курсовых (контрольных) работ

Учреждение образования
«Частный институт управления и предпринимательства»
_____ кафедра/факультет

Журнал регистрации курсовых (контрольных) работ

№ п/п	Ф.И.О. студента	Вид работы, учебная дисциплина	Дата регистрации работы	Работа передана на проверку (кому, когда, подпись преподавателя)	Дата возврата работы (в деканат, на кафедре)	Результат проверки	Дата возврата работы студенту, подпись студента
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ В

*Образец оформления
титального листа курсовой работы (реферата)*

Учреждение образования
«Частный институт управления и предпринимательства»

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)

по дисциплине _____

на тему _____

Студент(ка) _____

(Ф. И. О. студента, подпись)

Курс _____, группа _____

Факультет _____

Специальность _____

Руководитель _____

(должность, уч. звание, уч. степень)

(Ф. И. О., подпись)

Минск 20XX

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

*Образец оформления
задания на курсовую работу*

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

«___» _____ 20 __ г.

Факультет _____

Специальность _____

**З А Д А Н И Е
на курсовую работу**

по дисциплине _____

студенту(ке) _____

1. Тема _____

2. Содержание _____

График выполнения _____

1. Выдача задания _____

2. Консультации _____

3. Представление работы на рецензию _____

Задание принял к исполнению

Руководитель

«___» _____

«___» _____

_____ (____ ____)

_____ (____ ____)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления отзыва о курсовой работе

Учреждение образования
«Частный институт управления и предпринимательства»

Регистрационный № _____

Специальность _____

Курс _____

Студент _____

Шифр _____

Курсовая работа по учебной дисциплине _____

Допущена к защите
«__» _____ г.

Защитил курсовую работу
с оценкой _____

Руководитель _____

Члены комиссии:

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

ОТЗЫВ О КУРСОВОЙ РАБОТЕ

1. Анализ положительных сторон работы:

2. Анализ недостатков работы:

3. Выводы и оценка работы:

(В случае положительной оценки работы делается запись «допускается к защите»)

(дата, подпись руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

*Образец оформления заявления
по теме дипломной работы*

Факультет, курс, группа
ЗАЯВЛЕНИЕ
XX.XX.2013

Зав. кафедрой

Ф.И.О. студента

Прошу разрешить выполнить дипломную работу на тему:

Дипломная работа выполняется на фактических материалах предприятия,
организации, учреждения

(наименование)

(предполагаемый руководитель научной работы)

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

Студент
И. И. Иванов
(дата)

(подпись)

Согласен
канд. экон. наук, доцент
Н. Н. Петров

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

*Образец оформления задания
на дипломную работу*

Учреждение образования
«Частный институт управления и предпринимательства»

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Утверждаю

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Дата _____

Задание на дипломную работу

Студенту/слушателю _____
(фамилия, инициалы)

1. Тема дипломной работы _____

(наименование темы)

Утверждена приказом ректора от _____ № _____

2. Исходные данные к дипломной работе _____

3. Перечень подлежащих разработке вопросов или краткое содержание
расчетно-пояснительной записки _____

Окончание ПРИЛОЖЕНИЯ Ж

4. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей и графиков) _____

5. Консультанты по дипломной работе с указанием относящихся к ним разделов (при необходимости) _____

6. Примерный календарный график выполнения дипломной работы _____

7. Дата выдачи задания _____

8. Срок сдачи законченной дипломной работы:

– руководителю для написания отзыва _____

– заведующему кафедрой для допуска к защите (вместе с отзывом руководителя, не позднее, чем за две недели до защиты дипломной работы)

Руководитель _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Подпись студента/слушателя _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Образец оформления рецензии на дипломную работу

РЕЦЕНЗИЯ на дипломную работу студента

(фамилия, имя, отчество)

Тема работы _____

Текст рецензии.

В рецензии отмечаются:

- актуальность темы дипломной работы;
- степень соответствия содержания дипломной работы выданному заданию; логичность изложения материала и построения дипломной работы;
- знание дипломником нормативных правовых актов;
- глубина анализа и критического обзора литературных источников;
- умение систематизировать и обобщать информацию, самостоятельно решать поставленные задачи;
- оценка достоверности полученных результатов, их практическая значимость;
- правильность, аргументированность и научная обоснованность выводов;
- рекомендуемая отметка по десятибалльной шкале.

Должность и место работы рецензента

Ф.И.О.(полностью)

подпись _____

Дата _____

место печати

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Образец оформления титульного листа
дипломной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
«Частный институт управления и предпринимательства»

Кафедра _____
Специальность _____

Допущена к защите:
Зав. кафедрой

(уч. звание, уч. степень, Ф.И.О.)

Дата _____

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: _____

Студент _____

(Ф. И. О. студента, подпись)

Курс _____, группа _____

Факультет _____

Научный руководитель _____

(должность, уч. звание, уч. степень)

(Ф. И. О., подпись)

Консультант _____

(должность, уч. звание, уч. степень)

(Ф.И.О., подпись)

Нормоконтролер _____

(должность, уч. звание, уч. степень)

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Образец написания реферата к дипломной работе

РЕФЕРАТ

Дипломная работа 78 стр., рис. 6, табл. 18, источников 37, приложений 7.

Ключевые слова:

Объект исследования:

Предмет исследования:

Цель исследования:

Методы исследования:

Задачи исследования:

Элементы научной новизны полученных результатов:

Область возможного практического применения:

Апробация (внедрение):

Результатами внедрения явились:

Экономическая, социальная, правовая значимость исследования:

Автор работы подтверждает, что приведенный в ней расчетно-аналитический материал правильно и объективно отражает состояние исследуемого процесса, а все заимствованные из литературных и других источников теоретические, методологические положения и концепции сопровождаются ссылками на их авторов.

Подпись студента _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Примеры оформления записей в списке использованных источников

Характеристика источника	Пример оформления
Нормативные правовые акты	Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г.) // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Республики Беларусь. – Минск, 2010.
	Гражданский кодекс Республики Беларусь от 07.12.1998 г., с изменениями и дополнениями от 08.07.2008 г. // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Республики Беларусь. – Минск, 2010.
	О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь от 10.01.2000 г., с изменениями и дополнениями от 15.07.2008 г. // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Республики Беларусь. – Минск, 2010.
	О некоторых мерах по стимулированию инновационной деятельности в Республике Беларусь: Указ Президента Республики Беларусь от 09.03.2009 г. № 123 // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Республики Беларусь. – Минск, 2010.
Один, два или три автора	Василевич, Г.А. Нормативные правовые акты государственных органов Республики Беларусь / Г.А. Василевич. – Минск: Право и экономика, 2001. – 332 с.
	Вишневский, А.Ф. Общая теория права и государства: курс лекций / А.Ф. Вишневский, Н.А. Горбатов, В.А. Кучинский. – Минск: Тесей, 1998. – 576 с.
	Чикатуева, Л.А. Маркетинг : учеб. пособие / Л.А. Чикатуева, Н.В. Третьякова ; под ред. В.П. Федько. – Ростов н/Д : Феникс, 2004. – 413 с.

Характеристика источника	Пример оформления
Четыре и более авторов	Культурология : учеб. пособие для вузов / С.В. Лапина [и др.]; под общ. ред. С. В. Лапиной. – 2-е изд. – Минск: ТетраСистемс, 2004. – 495 с.
	Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / И. С. Андреев [и др.]; под общ. ред. Г. А. Василевича. – Минск : Амалфея, 2000. – 1071 с.
Коллективный автор	Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Нац. комис. по устойчивому развитию Респ. Беларусь; редкол.: Л. М. Александрович [и др.]. – Минск : Юнипак, 2004. – 202 с.
Многотомное издание	Гісторыя Беларусі : у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск : Экаперспектыва, 2000–2005. – 6 т.
Отдельный том в многотомном издании	Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. – Мінск: Экаперспектыва, 2000–2005. – Т. 3: Беларусь у часы Рэчы Паспалітай (XVII–XVIII ст.) / Ю. Бохан [і інш.]. – 2004. – 343 с.
Сборник трудов статей,	Информационное обеспечение науки Беларуси : к 80-летию со дня основания ЦНБ им. Я. Коласа НАН Беларуси : сб. науч. ст. / НАН Беларуси, Центр. науч. б-ка; редкол.: Н. Ю. Березкина (отв. ред.) [и др.]. – Минск, 2004. – 174 с.
	Современные аспекты изучения алкогольной и наркотической зависимости: сб. науч. ст. / НАН Беларуси, Ин-т биохимии; науч. ред. В. В. Лелевич. – Гродно, 2004. – 223 с.
Материалы конференций	Правовая система Республики Беларусь: состояние, проблемы, перспективы развития : материалы V межвуз. конф. студентов, магистрантов и аспирантов, Гродно, 21 апр. 2005 г. / Гродн. гос. ун-т ; редкол.: О.Н. Толочко (отв. ред.) [и др.]. – Гродно, 2005. – 239 с.

Характеристика источника	Пример оформления
Инструкция	<p>Инструкция о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками: утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 30.04.04: текст по состоянию на 1 дек. 2004 г. – Минск : Дикта, 2004. – 23 с.</p> <p>Инструкция по исполнительному производству : утв. М-вом юстиции Респ. Беларусь 20.12.04. – Минск: Дикта, 2005. – 94 с.</p>
Учебно-методические материалы	<p>Горбатов, Н. А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие / Н.А. Горбатов; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. – Минск, 2005. – 183 с.</p> <p>Корнеева, И.Л. Гражданское право: учеб. пособие: в 2 ч. / И.Л. Корнеева. – М. : РИОР, 2004. – Ч. 2. – 182 с.</p> <p>Философия и методология науки: учеб.-метод. комплекс для магистратуры / А.И. Зеленков [и др.] ; под ред. А.И. Зеленкова. – Минск: Изд-во БГУ, 2004. – 108 с.</p>
Стандарт	Безопасность оборудования. Термины и определения : ГОСТ ЕН 1070–2003. – Введ. 01.09.2004. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации: Белорус. гос. ин-т. стандартизации и сертификации 2004. – 21 с.
Нормативно-технические документы	Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Порядок проведения экспертизы стандартов: РД РБ 03180.53–2000. – Введ. 01.09.00. – Минск: Белорус. гос. ин-т. стандартизации и сертификации, 2000. – 6 с.
Составная часть книги	Михнюк, Т.Ф. Правовые и организационные вопросы охраны труда / Т.Ф. Михнюк // Безопасность жизнедеятельности: учеб. пособие / Т.Ф. Михнюк. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск, 2004. – С. 90–101.

Характеристика источника	Пример оформления
Статьи из сборников тезисов, докладов и материалов конференций	<p>Пеньковская, Т.Н. Роль и место транспортного комплекса в экономике Республики Беларусь / Т.Н. Пеньковская // География в XXI веке: проблемы и перспективы: материалы Междунар. науч. конф., посвящ. 70-летию геогр. фак. БГУ, Минск, 4–8 окт. 2004 г. / Белорус. гос. ун-т, Белорус. геогр. о-во ; редкол.: Н.И. Пирожник [и др.]. – Минск, 2004. – С. 163–164.</p> <p>Бочков, А.А. Единство правовых и моральных норм как условие построения правового государства и гражданского общества в Республике Беларусь / А.А. Бочков, Е.Ф. Ивашкевич // Право Беларуси: истоки, традиции, современность: материалы междунар. науч.-практ. конф., Полоцк, 21–22 мая 2004 г.: в 2 ч. / Полоц. гос. ун-т ; редкол.: О.В. Мартышин [и др.]. – Новополоцк, 2004. – Ч. 1. – С. 74–76.</p>
Автореферат диссертации	Иволгина, Н.В. Оценка интеллектуальной собственности : на примере интеллектуальной промышленной собственности : автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.10 ; 08.00.05 / Н.В. Иволгина ; Рос. экон. акад. – М., 2005. – 26 с.
Статья из журнала	Василевич, Г.А. Проблемы непосредственного действия конституционных норм о правах и свободах граждан / Г.А. Василевич // Юстиция Беларуси. – 1998. – № 3. – С. 44-56.
Статья из газеты	Дубовик, В. Молодые леса зелены / В. Дубовик // Рэспубліка. – 2005. – 19 крас. – С. 8.
Электронные ресурсы	Регистр СНГ – 2005 : промышленность, полиграфия, торговля, ремонт, транспорт, строительство, сельское хозяйство [Электронный ресурс]. – Электрон., текстовые дан. и прогр. (14 Мб). – Минск : Комлев И.Н., 2005. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Характеристика источника	Пример оформления
Интернет-ресурсы	Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2005. – Режим доступа: http://www.pravo.by . – Дата доступа: 25.01.2008.