

СОДЕРЖАНИЕ

План курсовой работы, как написать курсовую

- [План курсовой работы](#)
- [Структура курсовой](#)
- [Правила написания курсовой](#)
- [Оформление курсовой работы](#)

План и структура дипломной работы, как написать диплом

- [План дипломной работы](#)
- [Доклад к защите диплома. Как написать?](#)
- [Делаем презентацию к защите диплома](#)
- [Рецензия на дипломную работу. Как писать?](#)
- [Отзыв на дипломную работу. Что там должно быть?](#)
- [Форма диплома](#)
- [Отчет по преддипломной практике](#)
- [Как происходит защита диплома?](#)
- [Оформление дипломной работы](#)

План курсовой работы

План курсовой работы зависит, прежде всего, от темы. Однако, лозунг «Тема решает все!» тут не проходит. Есть правило - курсовая с практикой или курсовая без практики.

Если курсовая без практики, чисто теоретическая - план определяется исключительно темой.

Если курсовая с практикой, то в работе обязательно должна быть практическая часть. В этом случае в плане курсовой непосредственно от темы зависит только теоретическая часть, а план практической части обычно определяется уже правилами и требованиями кафедры.

В общем случае план курсовой включает: введение, несколько глав, заключение, библиографический список, приложения. Приложения даже в курсовой с практикой бывают не всегда. Главы разделяются на чисто теоретические и практические.

В чисто теоретической курсовой план обычно включает 2-4 главы. Первая глава дает определения понятий и общую картину. Последующие главы все более сужают области рассмотрения, предметно разбирая отдельные элементы темы курсовой.

Если должна быть практика, то в плане курсовой чаще всего только одна теоретическая глава - первая. Переход от определений и общего обзора к специфическим проблемам темы осуществляется уже в рамках параграфов первой главы.

Вторая глава - аналитическая. Обычно рассматривается конкретное предприятие (или отрасль) - общий обзор, характеристика, если нужно, и специальный анализ (SWOT-анализ, финансовый анализ и т.п.).

Третья глава - проектная. В ней предлагаются мероприятия по улучшению, модернизации, совершенствованию и т.п., с оценкой эффективности этих предложений.

Не все курсовые с практикой строятся по приведенному трехчленному плану. Курсовые по психологии обычно имеют план всего из двух глав. В плане такой курсовой первая глава - это теория, вторая глава - экспериментальная, т.е. практическая. Несколько иной план у курсовых системы MBA. У курсовых MBA, если они с практикой, часто теоретической части нет совсем. Но тогда обычно план курсовой регламентируется специальной методичкой.

Структура курсовой - правила и рекомендации

Каждый ВУЗ сам определяет правила написания курсовых. Иногда эти правила оформляются в виде методических указаний. А иногда никаких методичек по курсовым нет. В любом случае, работу надо начинать с общей концепции, т.е. с разработки структуры курсовой.

В формализованном виде структура курсовой работы - это план. Структурно любая курсовая работа должна содержать: введение, несколько глав, заключение, список литературы, приложения (если необходимо). Это самые общие требования к структуре курсовой работы.

Введение - показывается актуальность темы (или ее научный интерес), цель, задачи, которые следует решить, чтобы достигнуть заявленную цель курсовой, определяется объект и предмет исследования, дается краткая характеристика структуры курсовой и использованной в ней литературы.

Самая важная часть в структуре курсовой работы - главы. Количество - от двух до четырех, впрочем глав может быть и больше. Обычно каждая глава решает одну из поставленных во введении задач, т.е. количество глав равно количеству задач. Главы могут быть разбиты на параграфы. Для курсовой это разбиение часто не только желательно, но и обязательно - подробно проработанная структура курсовой производит на преподавателей положительное впечатление. Если задач во введении поставлено много, то иногда на них ориентированы не главы целиком, а параграфы, т.е. количество параграфов равно количеству задач.

Первая глава курсовой работы обычно чисто теоретическая. А вот вторая, третья и последующие бывают разными. Вообще, структура курсовой, как правило, повторяет структуру диплома. Поэтому для дисциплин, так или иначе связанных с бизнесом (для курсовых по экономике, по маркетингу, по менеджменту, по бухучету и т.д.), вторая глава (аналитическая) посвящена разбору какой-либо фирмы или отрасли, выявляется и описывается некая проблема. В третьей главе (проектная) предлагается решение найденной проблемы. Такова структура курсовой с практикой. Но курсовые довольно часто бывают чисто теоретическими. В таком случае все главы тоже чисто теоретические.

Заключение - наряду с введением обязательная часть структуры курсовой работы. Здесь даются ответы на все поставленные во введении задачи, делается общий вывод и дается заключение о достижении цели курсовой

Написание курсовой - общие правила

Итак, получено задание написать курсовую. И вроде бы даже написали, справились. Но курсовую, кроме того, что ее надо написать, нужно еще сдать. А иногда курсовую работу требуется еще и защитить! Но это все потом, сначала - сдать. Тут на первый план выходит проблема оформления.

Внешний вид курсовой работы - это гораздо серьезнее, чем может показаться на первый взгляд. Известно достаточно много случаев, когда руководитель заворачивал работу не читая - только глянув на внешний вид. С дипломами такого практически не случается, а курсовые, казалось бы, за сущие формальности, "заворачивают" очень часто.

Перейдя по этой ссылке, вы получите полное представление о требованиях ГОСТов к структуре и оформлению курсовых работ, дипломов, рефератов (ГОСТ 7.32-2001; ГОСТ 2.105-95; ГОСТ Р 7.0.5-2008; ГОСТ 7.1-2003; ГОСТ 7.80-2000).

Первое, на что смотрит руководитель - общий вид страниц. Вид страницы определяется шрифтом, его размером (кеглем), интервалом и полями. Самые распространенные параметры при написании курсовой: шрифт - TimesNewRoman, кегль - 14, интервал - 1,5, поля: левое - 3, правое - 1,5, верхнее и нижнее - по 2 см. При таких параметрах на странице помещается примерно 1500 «черных» знаков при 30 строках, что соответствует «стандартной машинописной странице» (если печатать на старой механической пишущей машинке с двойным интервалом). Основной текст должен располагаться «по ширине страницы»; абзацы выделяются красной строкой.

Нумерация страниц должна быть сквозная. Титульный лист считается, но на нем номер не ставится. Как правило, номер проставляется сверху - справа или посередине.

Расположение структурных частей. За титулом идет Содержание, за Содержанием - введение, главы, заключение, библиографический список и приложение (если есть) - все эти части начинаются с новой страницы и имеют заголовки, написанные, как правило, заглавными буквами; точка в конце не ставится; переносы не допускаются. Заголовки частей располагаются посередине строки и после них идет пустая строка (а иногда и две).

У глав курсовой могут быть параграфы. Как правило, заголовки параграфов в курсовой располагаются «по ширине» с отступом красной строки; пишутся строчными буквами, начиная с большой; переносы не допускаются. Текст параграфа идет сразу после заголовка. После параграфа одна-две пустые строки и далее идет следующий параграф.

В курсовой нужно представить библиографический список (список литературы). Все источники должны располагаться по алфавиту в следующем порядке: сначала нормативные акты, потом книги, далее, печатная периодика, источники на CD, интернет-источники.

В курсовой работе могут присутствовать ссылки. По ГОСТу ссылки можно делать двумя путями:

- в тексте в верхнем регистре ставится номер ссылки, а внизу страницы после отчерка - соответствующее ему полное описание источника;
- прямо в тексте в квадратных скобках указывается номер источника по библиографическому списку.

В целом, это главное, что нужно знать, для правильного представления курсовой работы в готовом виде. Иногда, может потребоваться представление рисунков, таблиц, ссылок на электронные носители и пр. Здесь можно посмотреть подробное [описание требований по представлению рисунков, таблиц, ссылок и пр.](#)

Оформление курсовой работы

Как оформить курсовую работу, оформление титульного листа курсовой - в соответствии с требованиями ГОСТов

Правильное оформление курсовой работы - дело не сложное. Но приступая к оформлению курсовой, следует помнить: среди студенческих работ, не принятых к рассмотрению или защите, большинство составляют плохо или неверно оформленные курсовые работы. Лидер среди причин негативной реакции преподавателя на студенческую работу - неверное оформление курсовой работы.

Многие ВУЗы выпускают методические указания, содержащие рекомендации по оформлению курсовых и дипломных работ.

Если Вы располагаете такой методичкой - оформление курсовой следует производить в соответствии с рекомендациями в ней изложенными.

Если Вы не располагаете методичкой своего ВУЗа - оформление курсовой следует производить в соответствии с положениями ГОСТов.

На сегодняшний день не существует государственных нормативных документов, которые бы специально регулировали оформление курсовой, или любой другой письменной студенческой работы. По сложившейся практике, реферат, курсовая, дипломная работа рассматриваются как научные работы.

В этом качестве, **оформление курсовой работы подпадает под действие ГОСТ 7.32-2001** «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». ВУЗы в своих методичках обычно так или иначе ссылаются на данный ГОСТ. Вместе с тем, ГОСТ 7.32-2001 не распространяется на отчеты о научно-исследовательской работе гуманитарного профиля, к которому относятся все рефераты, курсовые и дипломы системы бизнес-образования, психологии, социологии и т.п. Однако другого, более подходящего ГОСТа по оформлению не существует, поэтому, при оформлении курсовой работы (реферата, дипломной работы), необходимо ориентироваться на этот ГОСТ.

Все аспекты оформления текстовых документов и отчетов о НИР содержатся в следующих документах:

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»

ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»

Для того что бы оформление курсовой не превратилось в бесконечное штудирование ГОСТов, мы собрали все положения содержащиеся в указанных документах, и в структурированном виде представляем вам, с необходимыми примерами и комментариями. ~ Удачного оформления курсовой

Особенности оформления курсовой работы:

- [Общие требования к оформлению курсовой работы](#)
 - Оформление курсовой работы - [как оформлять заголовки](#)
 - Оформление курсовой работы - [содержание](#)
 - Оформление курсовой работы - [рисунки](#)
 - Оформление курсовой работы - [таблицы](#)
 - Оформление курсовой работы - [примечания](#)
 - Оформление курсовой работы - [формулы, уравнения, перечисления](#)
 - Оформление курсовой работы - [приложения](#)
 - Оформление курсовой работы - [список литературы](#)
 - Оформление курсовой работы - [структура списка литературы](#)
 - Оформление курсовой работы - [общие требования к описанию источников в списке литературы.](#)
 - Оформление курсовой работы - [что ставить сначала - имя автора и или название документа](#)
 - Оформление курсовой работы - [как оформлять название источника](#)
 - Оформление курсовой работы - [сведения об ответственности \(ФИО автора или редактора\)](#)
 - [Как оформлять область издания](#)
 - [Как оформлять область выходных данных](#)
 - [Как оформлять область физической характеристики](#)
 - [Как оформлять область серии](#)
 - [Как оформлять область примечания](#)
 - Оформление курсовой работы - [особенности оформления многотомных изданий.](#)
 - [Особенности оформления периодических изданий](#)
 - Оформление курсовой работы - [отдельный документ, входящий составной частью в другое издание](#)
 - Оформление курсовой работы - [электронные ресурсы \(интернет-источники\)](#)
 - Оформление курсовой работы - [примеры библиографических описаний](#)
 - Оформление курсовой работы - [ссылки](#)
 - Оформление курсовой работы - [внутритекстовая библиографическая ссылка](#)
 - **Оформление курсовой работы - [особенности ссылок на электронные ресурсы](#)**

План и структура дипломной работы, как написать диплом

План дипломной работы

Первое, что должен сделать дипломник, приступая к дипломной работе, это составить план. Для чего нужен план дипломной работы? Не для отчетности перед выпускающей кафедрой или руководителем диплома, нет. План дипломной работы - это, прежде всего, концептуальное решение проблемы, обозначенной темой диплома, это видение дипломником своей темы и путей ее раскрытия.

План дипломной работы обязательно следует утвердить у руководителя диплома. Вообще, руководители часто все оставляют на усмотрение дипломника - мол, делай, как знаешь, а там поглядим. В таком случае дипломник рискует несколько раз целиком переделывать свой диплом, теряя драгоценное время. Почему? Потому что, вообще говоря, тему дипломной можно раскрыть по-разному и все это будет правильно. Но взгляд руководителя диплома в силу его статуса является единственно верным - мимо руководителя все равно не пройдешь, и бодаться с ним совершенно бессмысленно. Процедура утверждения плана дипломной работы - это способ совместить видение темы дипломником с видением темы руководителем. Поэтому, прежде чем непосредственно приступать к написанию диплома, необходимо у руководителя план диплома утвердить, ну или как минимум получить одобрение. Правда, утверждение плана дипломной работы, к сожалению, не гарантирует от последующих замечаний, и даже требования полной смены концепции - ну, изменилась у руководителя точка зрения на тему дипломной.

Бывает, руководитель сам пишет дипломнику план дипломной работы. С одной стороны, это хорошо, а с другой - плохо. Хорошо, потому что нет необходимости план дипломной работы утверждать, плохо - потому что достаточно часто в этом случае план дипломной работы по-настоящему-то тему диплома не раскрывает, а иногда и вовсе составлен неправильно. Ведь у руководителя дипломников много, да и своих забот хватает - не всегда он достаточно глубоко вникает в тему конкретного диплома и, кстати, не всегда является в данном направлении достаточно компетентным. Но ведь и не руководителю же защищать потом диплом. Получив такой не слишком хороший план дипломной работы, дипломник, если не попытается этот план переделать и переубедить руководителя, рискует попросту не пройти защиту. Ссылка на то, что, мол, план дипломной работы был полностью одобрен руководителем, аттестационную комиссию наверняка не удовлетворит - кто претендует получить диплом специалиста, дипломник или его руководитель?

Таким образом, лучше всего план дипломной работы составлять самостоятельно, но с предварительным учетом рекомендаций руководителя и последующим утверждением этого плана у руководителя же.

Когда тема диплома окончательно утрясена с руководителем и зафиксирована на выпускающей кафедре, приходит черед составить к диплому план. Иногда руководитель дипломной высказывает собственные достаточно пространственные соображения по теме диплома или прямо пишет дипломнику план - это, конечно, облегчает и упрощает жизнь, но чаще дипломник план должен составлять самостоятельно.

Вообще, в дипломной работе дипломник должен продемонстрировать знания и умения - что приобрел за время обучения. Знания демонстрируются в теоретической части диплома, умения - в практической части.

В большинстве случаев, независимо от тематики, план диплома строится по схеме «три на три», т.е. три главы по три параграфа. Первая глава диплома - теоретическая, вторая - аналитическая, третья - проектная. Такое деление подходит для диплома по экономике, для диплома по маркетингу, диплома по туризму, диплома по менеджменту, в том числе кадровому, и для всех дисциплин, включаемых в сферу бизнеса. В дипломах по истории, дипломах по философии, дипломах по филологии и по прочим чисто гуманитарным дисциплинам, понятно, никаких аналитических и проектных глав нет, но трехчленное деление плана практикуется и там.

Итак, в дипломах по бизнесу (по экономике, маркетингу и пр.) обычно в плане три главы. В первой главе дается теория по теме. Во второй главе диплома, аналитической, рассматривается какое-то реальное предприятие (проводится финансовый анализ, оцениваются конкурентные преимущества, делается SWOT-анализ и прочее) и обязательно находится какая-то проблема. Если проблемы у фирмы нет, то ее, проблему, нужно придумать. В третьей, проектной главе диплома дипломник должен найденную проблему решить и оценить эффективность своих предложений.

Достаточно часто у диплома в план включают еще две, а то и три дополнительные главы. Эти главы к существу темы не имеют никакого отношения и носят совершенно формальный характер, например, главы о правовом и о компьютерном обеспечении деятельности рассматриваемой фирмы.

Дипломы по психологии обычно имеют план не на три, а на две главы. Первая глава диплома по психологии - теоретическая, вторая - практическая, в которой проводится экспериментальное исследование. Таким образом, план диплома по психологии - самый простой. План диплома по социологии по схеме часто аналогичен плану диплома по психологии.

Конечно, кроме нескольких глав, в плане диплома должны быть введение, заключение, библиографический список и по необходимости приложения.

Доклад к защите диплома. Как написать?

Защита диплома невозможна без доклада. Сама дипломная работа большая (обычно не менее 50 страниц) и понятно, что никто из аттестационной комиссии ее внимательно читать не будет - разве что слегка полистают. Зачитывать самому дипломнику свой диплом тоже никто не даст - и скучно, и времени нет. Дипломнику дается минут 5-10 (10 - это в лучшем случае), чтобы он быстренько рассказал, что там в своей дипломной работе сделал. Далее идут вопросы от

членов аттестационной комиссии - и все. Таким образом, доклад по диплому в какой-то степени даже важнее самого диплома.

Как написать доклад к защите диплома? Часто руководители этот доклад требуют от студента вместе с самим дипломом, но что там должно быть и как доклад должен выглядеть, не объясняют. На самом деле все просто - доклад к защите диплома должен содержать все самое важное из дипломной работы. Но кратко и по делу. Казалось бы, возьми введение и заключение - и доклад готов. В основе своей доклады к защите так и делаются, но введения и заключения мало. Мало, потому что эта схема не показывает, что делал студент, чтобы получить выводы в заключении диплома. А как же тогда писать доклад к защите диплома? Смотрите инструкцию ниже.

Итак, объем доклада к защите диплома - от 5 до 10 стр., хотя лучше уложиться в 7. Учитывая, что дипломник на защите волнуется и запинаясь, больше за 7-10 минут он все равно прочитать не успеет.

Начинаться доклад должен (во всяком случае, это желательно) стандартным обращением: «Уважаемый председатель аттестационной комиссии, уважаемые члены комиссии! Тема моей дипломной работы...». Далее идет название дипломной работы. И строго по следующей схеме:

- актуальность или научный интерес (дело в том, что, например, диплом по истории Древнего Рима актуальности не имеет, но с точки зрения науки его тема может быть интересна) темы исследования;
- объект и предмет исследования в дипломной работе;
- цель работы;
- задачи, которые нужно решить, чтобы достигнуть поставленной цели;
- общая структура дипломной работы, обусловленная указанными задачами (сколько и какие главы);
- методологическая и информационная базы исследования (первая - это какие методы применялись в работе, вторая - краткая характеристика использованной литературы).

Все это берется из введения к диплому. По объему это страница-полторы. А далее (страницы 3-4) идет то, чего нет ни во введении, ни в заключении:

- что было сделано в первой главе дипломной работы. Здесь хорошо бы (но не всегда обязательно) привести название главы;
- выводы, сделанные по первой главе;
- что было сделано во второй главе и соответствующие выводы. И так по всем главам;

Далее идет информация (1-1,5 стр.), которую можно взять из заключения диплома:

- ответы на поставленные выше задачи;
- общий вывод по всей дипломной работе;
- очень кратко, что конкретно было предложено дипломником и что это дает;
- заключение о достижении указанной цели диплома;
- несколько слов о перспективах и свое мнение по теме.

Завершается все стандартной фразой: «Доклад окончен. Спасибо за внимание.»

По ходу рассказа о том, что было сделано в каждой главе дипломной работы, можно ссылаться на рисунки, графики, таблицы - мол, это показано на рисунке таком-то. Перед докладом все эти иллюстрации нужно распечатать в 2-3 экземплярах на отдельных листах и разложить перед комиссией (сам доклад к диплому раскладывать не нужно) - это называется «раздаточный материал». Больше десяти картинок печатать не следует.

Вот и все - доклад к защите диплома готов.

Делаем презентацию к защите диплома

В последнее время все чаще вузы проводят защиту дипломных с применением новых технических средств. И от дипломников требуется не обычный доклад, зачитанный по бумажке и, может быть, подкрепленный т.н. раздаткой, а презентация на основе PowerPoint. Иногда требуют и то, и другое - и доклад к защите диплома, и презентацию.

В принципе, обе формы представления результатов дипломной работы, равноценны. Но есть и некоторые принципиальные различия, обусловленные, прежде всего, техническими возможностями пакета PowerPoint.

Структурно презентация к защите диплома повторяет уходящий в прошлое доклад. Здесь так же должно быть отмечено:

- тема дипломной работы,
- ее актуальность,
- объект и предмет исследования,
- цель дипломной работы,
- вытекающие из этой цели задачи,
- кратко охарактеризована структура диплома,

- методология и привлеченная литература,
- что было сделано в каждой главе дипломной работы и какие получены результаты,
- полученные ответы на поставленные задачи,
- общий вывод,
- оценка перспектив темы диплома для дальнейшего исследования.

Однако презентация - это, прежде всего, визуализация, лишь слегка подкрепленная вербальным сопровождением. Другими словами, при презентации дипломной работы комиссия смотрит картинки на проекторе и слушает легкий комментарий дипломника. Время же, отпущенное на доклад по диплому, как было раньше 5-10 мин., так и осталось 5-10 мин. Т.е. впихнуть тот объем информации, что раньше предлагался в обычном докладе, в «картиночную» презентацию уже очень сложно, а иногда и вовсе невозможно. Почему? Потому что объем презентации диплома - это слайдов 12 (бывает и 25, но редко) и больше среднего размера абзац текста в слайд вставить нельзя - не будет восприниматься, (члены аттестационной комиссии пришли смотреть и слушать, но никак не читать мелкий шрифт!). А ведь еще желательны какие-нибудь иллюстрации. Таким образом, презентация к защите диплома - это своего рода сокращенный тезисный доклад по докладу к защите диплома. И все это должно быть еще и красиво.

Однако PowerPoint позволяет к каждому слайду презентации диплома дать невидимый для зрителя комментарий. Этот комментарий можно зачитывать отдельно, пока члены аттестационной комиссии разглядывают слайд. Конечно, это усложняет для дипломника процесс презентации своей дипломной работы, но иногда по-другому просто не получается.

Рецензия на дипломную работу. Как писать?

Вообще, рецензию на дипломную работу должен писать независимый рецензент, причем в вольной форме. Но такой подход как-то давно уже не применяется. В сущности, рецензия на дипломную работу стала пустой формальностью, которую руководители дипломов спихивают на самих дипломников.

Однако рецензию на дипломную работу представить нужно. Как ее написать? Лучше всего, конечно, посмотреть рекомендации методички или чей-нибудь готовый образец - в разных вузах к этому вопросу подходят по-разному. Но методичка с образцом далеко не всегда имеются в наличии, да и не всякая методичка дает указания, как должна выглядеть рецензия на дипломную работу.

Если методичка молчит, а руководитель дипломной работы уходит от ответа, то рецензию на дипломную работу следует писать, учитывая следующее.

Во-первых, объем. Объем рецензии - от половины до двух третей страницы. И ни в коем случае не более одной страницы - это требование безусловное!

Во-вторых, структура. Как ни странно, структура рецензии на дипломную работу всегда очень жесткая. Естественно, здесь нет параграфов и пунктов, но содержание и его последовательность должны быть выдержаны очень четко. В силу этого рецензия на дипломную работу наполовину состоит из штампов.

Итак, сначала указывается, что дипломная работа такого-то дипломника выполнена на такую-то тему. Говорится пара слов об актуальности выбранной темы диплома - мол, дипломник в курсе реальной жизни. Далее в рецензии дается абзац про то, что дипломник сделал в своей работе - мол, рассмотрел то-то, проанализировал то-то и т.д. Это самая весомая по объему часть рецензии на дипломную работу. После этого обязательно нужно указать на какую-либо недоработку - мол, такой-то вопрос раскрыт недостаточно, неполно, без учета таких-то значимых моментов. И тут же найденный недостаток должен быть затушеван - мол, в рамках данного объема или в данном ракурсе, какой рассматривается в дипломе, иначе сделать невозможно, не представляется целесообразным или указанное упущение принципиального значения не имеет. Далее делается общий положительный вывод о том, что:

- дипломная работа означенного дипломника в целом выполнена на должном уровне;
- дипломник показал себя знающим специалистом, продемонстрировавшим глубокое знание предмета и хорошие навыки практической работы;
- результаты, полученные в дипломной работе, могут быть с пользой использованы там-то и там-то.

И?... И дипломная работа дипломника такого-то заслуживает оценки «отлично» (а какой еще, если рецензию на дипломную работу пишет сам автор?), а сам дипломник - присвоения квалификации такой-то. Все - рецензия на дипломную работу готова. Только, конечно, подписывать эту рецензию должен кто-то другой - не дипломник и не его руководитель.

Отзыв на дипломную работу. Что там должно быть?

Когда дипломная работа уже написана, десять раз переделана и наконец одобрена руководителем, перед дипломником неожиданно возникает еще одна проблема - требуется на этот диплом получить отзыв. Вообще, конечно это должна быть проблема не автора, но в практике отечественного вузовского образования отзыв на дипломную работу поручается написать самому дипломнику. Естественно, отзыв дипломник должен написать не от своего имени.

Что это такое, отзыв на дипломную работу? Из названия следует, что отзыв на диплом - это отзыв. Однако отзыв этот не в вольной форме, как было бы, если бы писался он по-настоящему сторонним специалистом, а по очень жесткой схеме. Настолько жесткой, что часто для отзыва **на дипломную работу** типографским способом печатается специальный бланк, оставляющий только несколько строчек для заполнения от руки.

Итак, отзыв на дипломную работу должен содержать следующее, причем именно в такой последовательности:

- название темы диплома;
- имя и фамилия дипломника;
- актуальность темы дипломной работы;
- что дипломник сделал в дипломе с похвалой этого;
- что дипломник не сделал в дипломе или сделал не так и осуждение этого;
- нивелировка указанного промаха (недоработки) в дипломе с объяснением, почему это принципиального значения для раскрытия темы дипломной работы не имеет;
- практическое значение предложенного в дипломе решения разобранной дипломником проблемы;
- рекомендуемая оценка за дипломную работу;
- рекомендация о присвоении дипломнику соответствующей квалификации.

Объем отзыва на дипломную работу обычно должен быть от одного абзаца до трех четвертей страницы. И никак не более страницы.

Вот такая формальная бумажка.

Однако не кажется ли вам, что все это уже где-то встречалось? Да, это и по структуре, и по форме практически один в один - рецензия на дипломную работу! Любопытно, что дипломник вынужден прилагать к своей дипломной работе и отзыв, и рецензию (а иногда и две рецензии). И чем же отзыв на дипломную работу отличается от рецензии на дипломную работу? Отличие, как ни странно, есть. Отзыв и рецензия отличаются подписью. Рецензия на дипломную работу пишется от лица некоего стороннего специалиста, например, TOP-менеджера какой-нибудь фирмы, а отзыв на дипломную работу обычно подписывается руководителем диплома, впрочем, бывают и отклонения от этого порядка.

Форма диплома

Диплом - это письменная аттестационная работа претендента на получение сертификата об окончании некоторого учебного курса. Почему некоторого? Потому что практически любой учебный курс завершается выдачей диплома, но дипломы-то все разные - разная форма диплома.

Однако, что понимать под формой диплома? Вопрос совсем не праздный. В Интернете под термином «форма диплома» фигурируют совершенно различные понятия.

Вообще, единственно правильное определение для формы диплома - это облик документа, облик «корочки». Форма диплома как облик документа, регламентируется целым рядом нормативных актов. Форма диплома о высшем образовании определяется Постановлением Госкомвуза России от 30 ноября 1994 года № 9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании» (с изменениями и дополнениями). Форма диплома о дополнительном к высшему образованию определяется Приказом Минобразования России от 2 ноября 1999 года № 754 «Об утверждении формы диплома о дополнительном (к высшему) образовании».

Но часто под формой диплома понимают не облик документа, а диплом, соответствующий той или иной полученной квалификации (степени). В России сейчас для высшего образования приняты квалификации бакалавра, специалиста и магистра. Форма диплома в этом понимании и соответствующие различия определяются Федеральным законом от 22 августа 1996 года № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изменениями и дополнениями).

Иногда под формой диплома понимается тип дипломной работы - диплом «просто» и дипломный проект. Вообще, принципиальной разницы между этими типами нет. Диплом «просто» - это, как правило, дипломная работа гуманитарной сферы, в том числе и в области бизнес-образования. Дипломный проект - это дипломная работа сферы инженерной, требующая значительных технических расчетов и чертежей. В этом случае диплом выступает в качестве пояснительной записки к дипломному проекту - например, комплекту чертежей конструкции самолета.

А иногда термином «форма диплома» обозначают оформление дипломной работы. Единого государственного стандарта для такой «формы диплома» нет - лучше всего посмотреть вузовскую методичку. Если методички по диплому нет, то можно глянуть ГОСТ 7.32-91 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам».

Отчет по преддипломной практике

Каждый студент в процессе обучения проходит несколько производственных (в какой-то организации) практик. На последнем курсе такая практика преддипломная и к ней предъявляются особые требования. Как и по всем производственным практикам, по преддипломной практике пишется, сдается, а часто еще и защищается отчет. В разных вузах отчет по преддипломной практике представляет собой совершенно разные работы - в одном вузе такой отчет состоит из пары-тройки ничего не значащих страничек, а в другом отчет по преддипломной практике представляет собой капитальный труд на 60 страниц с расчетами, графиками и прочим.

Как писать отчет по преддипломной практике? Вообще говоря, лучше всего посмотреть специальную методичку - часто в вузах она есть, или раздобыть какой-нибудь старый образцовый отчет по преддипломной практике. Однако это не всегда получается. Тогда стоит ориентироваться на следующее.

Прежде всего, отчет по преддипломной практике должен содержать подробные данные (насколько это возможно, конечно) по организации, где студент (уже фактически дипломник) проходил практику: общую характеристику,

описание рыночной ниши и ближайших конкурентов, финансовое положение, организационную структуру, особенности кадрового управления и пр. В дополнение к этому в отчете по преддипломной практике нужно подробно описать конкретное подразделение, где студент во время практики работал. На основе всех этих данных потом обычно пишется диплом.

Далее, отчет по преддипломной практике должен содержать анализ положения дел в организации и ряд рекомендаций по его улучшению.

Надо заметить, что отчет по преддипломной практике вовсе не является практической частью диплома, как зачастую полагают студенты и часто уверяют преподаватели вузов - это совершенно разные работы, потому что требования к ним предъявляются различные.

Отличия от дипломной работы, как правило, в том, что в отчете по преддипломной практике студент проходит не через одно, а через несколько подразделений (во всяком случае, он должен описать их несколько). По каждому подразделению студент заносит в отчет по преддипломной практике, какие он там обязанности выполнял и чему научился. Кроме того, отчет по преддипломной практике, как приложение или особую часть включает график (или дневник) прохождения студентом практики - таблицу с указанием дат, подразделений, должностей и выполняемых обязанностей - такую формализованную информацию о своем пребывании в организации. Кроме того, отчет по преддипломной практике обычно содержит несколько параграфов, к делу совершенно не относящихся - например, об используемом в организации программном обеспечении, о комплексе нормативных документов, регулирующих основную деятельность компании, о кадровой политике и пр. Но главное отличие отчета по преддипломной практике и дипломной работы обычно заключается в теме. Даже если тема у них одна, той информации, что удастся реально добыть в организации, для диплома совершенно недостаточно.

Как происходит защита диплома?

Защита диплома - мероприятие, которого не может избежать никакой студент. Платное обучение, бесплатное - это не важно. Пусть зачастую и достаточно формально, но защита диплома (защищают конечно не диплом, а дипломную работу) ожидает каждого. Страшно? Не страшно, но... пугает. Что там да как, на защите диплома?

Защита диплома происходит перед аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия - это человек десять (может быть и меньше, но больше - редко) во главе с председателем. Нужно обязательно учитывать при подготовке к защите диплома, что указанные десять человек не все идиоты, выжившие из ума ретрограды и не знающие жизни кабинетные черви. Как правило, хоть один из них является специалистом если и не непосредственно в теме диплома, то в той области, в рамках которой дипломная написана. И у членов аттестационной комиссии могут быть очень разные отношения с руководителем дипломной работы. К чему это все? А к тому, что руководители дипломов тоже бывают всякие: самодуры, дилетанты, пофигисты и т.д. Руководитель дипломной может при разработке плана диплома и уже потом, по ходу работы, требовать внесения изменений и переделок, которые на проверку оказываются элементарно неграмотными, если не сказать бредовыми. Без этих переделок руководитель диплом до защиты не допустит. А с такими переделками дипломник не пройдет защиту диплома! Поэтому дипломная работа, чтобы пройти защиту, должна быть объективно хорошей. Это очень важный момент.

По сценарию защита диплома проходит так: дипломник зачитывает или рассказывает наизусть доклад (в это время члены комиссии просматривают раздаточный материал, если таковой имеется) - на это уходит минут 7-10, потом дипломнику задаются вопросы, на которые тот отвечает - на это отводится минут 15-20. И вопросы, в принципе, могут быть даже и не по теме защищаемого диплома. В последнее время во многих вузах речь при защите диплома заменяется демонстрацией презентации, подготовленной в PowerPoint. Естественно, презентация комментируется дипломником. Вот, собственно, и все.

Внимательно читать сам диплом никто из членов комиссии не будет - и много, и неинтересно. Поэтому на защите диплома нужно сразу акцентировать все значимые моменты дипломной работы, особенно упирая на то, что сделал и что предлагает сам дипломник и какой это дает эффект. То есть речь на защите диплома или презентация должны быть грамотно подготовлены. Тогда и защита диплома пройдет хорошо.

Оформление дипломной работы

Как оформить дипломную работу, оформление дипломной работы в соответствии с требованиями ГОСТов
Правильное оформление дипломной работы - дело не очень сложное.

Многие учебные заведения выпускают методические указания, содержащие рекомендации по оформлению курсовых и дипломных работ.

Если Вы располагаете такой методичкой - оформление дипломной работы следует производить в соответствии с рекомендациями в ней изложенными.

Если Вы не располагаете методичкой своего ВУЗа - оформление дипломной работы следует производить в соответствии с положениями ГОСТов.

На сегодняшний день не существует государственных нормативных документов, которые бы специально регулировали оформление дипломной, или любой другой письменной студенческой работы. По сложившейся практике, дипломная работа рассматривается как научно-исследовательская работа.

В этом качестве, **оформление дипломной работы подпадает под действие ГОСТ 7.32-2001** «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». ВУЗы в своих методичках обычно так или иначе ссылаются на данный ГОСТ. Вместе с тем, ГОСТ 7.32-2001 не распространяется на отчеты о научно-исследовательской работе гуманитарного профиля, к которому относятся все рефераты, курсовые и дипломы системы бизнес-образования, психологии, социологии и т.п. Однако другого, более подходящего ГОСТа по оформлению не существует, поэтому, при оформлении курсовой работы (реферата, дипломной работы), необходимо ориентироваться на этот ГОСТ.

Все аспекты оформления текстовых документов и отчетов о НИР содержатся в следующих документах:

1. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
2. ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»
3. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
4. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
5. ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»

Для того что бы правильное оформление дипломной не превратилось в бесконечное штудирование ГОСТов, мы собрали все положения содержащиеся в указанных документах, и в структурированном виде представляем вам, с необходимыми примерами и комментариями. ~ Удачного оформления дипломной работы

Особенности оформления дипломной работы:

- [Общие требования к оформлению дипломной работы](#)
- Оформление дипломной работы - [как оформлять заголовки](#)
- Оформление дипломной работы - [содержание](#)
- Оформление дипломной работы - [рисунки](#)
- Оформление дипломной работы - [таблицы](#)
- Оформление дипломной работы - [примечания](#)
- Оформление дипломной работы - [формулы, уравнения, перечисления](#)
- Оформление дипломной работы - [приложения](#)
- Оформление дипломной работы - [список литературы](#)
- Оформление дипломной работы - [структура списка литературы](#)
- Оформление дипломной работы - [общие требования к описанию источников в списке литературы.](#)
- Оформление дипломной работы - [что ставить сначала - имя автора и или название документа](#)
- Оформление дипломной работы - [как оформлять название источника](#)
- Оформление дипломной работы - [сведения об ответственности \(ФИО автора или редактора\)](#)
- [Как оформлять область издания](#)
- [Как оформлять область выходных данных](#)
- [Как оформлять область физической характеристики](#)
- [Как оформлять область серии](#)
- [Как оформлять область примечания](#)
- Оформление дипломной работы - [особенности оформления многотомных изданий.](#)
- [Особенности оформления периодических изданий](#)
- Оформление дипломной работы - [отдельный документ, входящий составной частью в другое издание](#)
- Оформление дипломной работы - [электронные ресурсы \(интернет-источники\)](#)
- Оформление дипломной работы - [примеры библиографических описаний](#)
- Оформление дипломной работы - [ссылки](#)
- Оформление дипломной работы - [внутритекстовая библиографическая ссылка](#)
- Оформление дипломной работы - [особенности ссылок на электронные ресурсы](#)