

**Министерство образования Республики Беларусь**

**Учреждение образования  
«Гомельский государственный технический  
университет имени П. О. Сухого»**

**Кафедра «Менеджмент»**

## **ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
для студентов специальности 1-26 02 02  
«Менеджмент (по направлениям)»  
дневной и заочной форм обучения**

**Гомель 2016**

УДК 378.147(075.8)  
ББК 74.58я73  
О-91

*Рекомендовано научно-методическим советом  
гуманитарно-экономического факультета ГГТУ им. П. О. Сухого  
(протокол № 4 от 29.12.2014 г.)*

Составители: М. В. Голуб, Я. П. Хило

Рецензент: доц. каф. «Экономика и управление в отраслях» ГГТУ им. П. О. Сухого  
канд. экон. наук *Н. В. Пархоменко*

**Оформление** дипломной работы : учеб.-метод. пособие для студентов специальностей 1-26 02 02 «Менеджмент (по направлениям)» днев. и заоч. форм обучения / сост.: М. В. Голуб, Я. П. Хило. – Гомель : ГГТУ им. П. О. Сухого, 2016. – 34 с. – Систем. требования: PC не ниже Intel Celeron 300 МГц ; 32 Mb RAM ; свободное место на HDD 16 Mb ; Windows 98 и выше ; Adobe Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://elib.gstu.by>. – Загл. с титул. экрана.

Изложены основные требования к оформлению дипломных работ для допуска их к защите.  
Для студентов специальности 1-26 02 02 «Менеджмент (по направлениям)» дневной и заочной форм обучения.

УДК 378.147(075.8)  
ББК 74.58я73

© Учреждение образования «Гомельский  
государственный технический университет  
имени П. О. Сухого», 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

	с.
1. Структура дипломной работы.....	4
2. Оформление титульного листа.....	4
3. Оформление реферата.....	4
4. Оформление оглавления.....	5
5. Оформление текста дипломной работы.....	5
5.1. Формат страниц.....	6
5.2. Объем дипломной работы.....	6
5.3. Размеры полей.....	6
5.4. Исправления.....	6
5.5. Названия структурных частей.....	6
5.6. Оформление названий глав, пунктов и подпунктов.....	7
5.7. Нумерация страниц.....	7
5.8. Оформление рисунков.....	8
5.9. Оформление таблиц.....	9
5.10. Оформление формул.....	14
5.11. Оформление ссылок.....	15
5.12. Оформление ссылок на используемые источники.....	15
5.13. Оформление примечаний.....	16
5.14. Сокращения.....	16
5.15. Оформление перечня условных обозначений.....	16
6. Оформление списка использованных источников.....	17
7. Оформление приложений.....	17
8. Оформление презентации дипломной работы.....	19
9. Требования к рецензии и отзыву.....	20
Приложение А Пример оформления реферата.....	22
Приложение Б Пример оформления оглавления.....	23
Приложение В Пример заполнения страницы дипломной работы.....	24
Приложение Г Примеры оформления рисунков.....	25
Приложение Д Примеры построения и переноса таблиц.....	28
Приложение Е Пример оформления формул.....	31
Приложение Ж Пример оформления библиографического описания в списке использованных источников.....	

Дипломная работа оформляется в соответствии с данным учебно-методическим пособием и межгосударственным стандартом ГОСТ 7.4 -95

### **1. Структура дипломной работы**

Дипломная работа (ДР) включает в себя следующие структурные части, которые подшиваются в представленной последовательности:

1. Титульный лист (*образец высылается дополнительно*);
2. Задание к дипломной работе (*образец высылается дополнительно*) распечатывается с двух сторон на одном листе, в нумерации учитывается только первая страница;
3. Реферат;
4. Оглавление;
5. Введение;
6. Глава 1 (теоретическая часть);
7. Глава 2 (аналитическая часть);
8. Глава 3 (научно-исследовательская часть) *Только для студентов дневного отделения*
9. Глава 4 (проектная часть);
10. Заключение;
11. Список использованных источников;
12. Приложения.

Рецензия внешнего рецензента и отзыв руководителя на дипломную работу вкладываются в ДР, но не подшиваются.

### **2. Оформление титульного листа**

Тема ДР, указанная на титульном листе должна соответствовать теме, утвержденной приказом о закреплении тем дипломных работ.

В нижнем правом углу титульного листа указывается объем работы:

«стр. текста» – количество страниц ДР без учета заключения и приложений;

«приложений» – количество приложений (но не страниц приложений);

### **3. Оформление реферата**

Реферат включает следующую информацию о ДР, которая приводится в следующей последовательности:

- ✓ тема ДР;
- ✓ объем ДР;
- ✓ количество иллюстраций, таблиц, использованных источников и приложений;
- ✓ перечень используемых ключевых терминов;
- ✓ цель, объект и предмет дипломного исследования;
- ✓ методы исследования;
- ✓ полученные результаты и предложения автора, их новизна;
- ✓ степень внедрения и рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов работы;
- ✓ область применения;
- ✓ экономическая эффективность или значимость работы;

Если ДР не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Объем реферата не более одной страницы. Пример реферата приведен в приложении А.

#### **4. Оформление оглавления**

Оглавление содержит названия структурных частей ДР: «Введение», наименование глав, пунктов и подпунктов, «Заключение», «Список использованных источников», а также перечень всех приложений с указанием их номеров и заголовков (без кавычек).

В оглавлении проставляются страницы, с которых начинаются указанные структурные элементы. Типичной ошибкой студентов, допускаемой в этой части работы, является указание через тире всех страниц, входящих в раздел работы, либо отсутствие нумерации вообще.

Наименования подразделов должны иметь абзацный отступ по отношению к наименованию раздела (например, пункты относительно глав; подпункты относительно пунктов).

Пример оформления оглавления приведен в приложении Б.

#### **5. Оформление текста дипломной работы**

- ✓ цвет текста – черный;
- ✓ шрифт Times New Roman;
- ✓ высота букв не менее 2-х мм (размер шрифта 14);
- ✓ межстрочный интервал 1,2-1,3 (т.е. количество строк на странице 37-41);

- ✓ плотность текста – 60-75 знаков в строке (пробел считается как один знак);
- ✓ абзацный отступ – 1,25;
- ✓ текст набирается в режиме автоматической расстановки переносов слов и выравнивается по ширине полей;
- ✓ разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя шрифты разной гарнитуры, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания.

### **5.1. Формат страниц**

Текст ДР оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). К такими форматами относятся все форматы в пределах от 203х288 мм до 210х297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

### **5.2. Объем дипломной работы**

Максимальное количество страниц – 80.

Минимальное количество страниц – 65.

Указанные объемы приведены без учета заключения, списка использованных источников и приложений. Минимальный объем допускается только при наличии необходимой смысловой нагрузки ДР.

### **5.3. Размеры полей**

- левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее и нижнее – по 20 мм.

### **5.4. Исправления**

При машинописном оформлении допускается вписывать в текст ДР отдельные слова, формулы, условные знаки используя чернила, тушь или пасту только черного цвета, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами черными чернилами или черной тушью.

### **5.5. Названия структурных частей**

Наименования структурных частей ДР «РЕФЕРАТ», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК

ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» при машинописном оформлении печатают прописными буквами симметрично текста (в середине строк) без подчеркивания и без точки в конце.

Каждая структурная часть оформляется с нового листа.

Пункты, подпункты и другие мелкие части ДР оформляются в продолжение основного текста.

### **5.6. Оформление названий глав, пунктов и подпунктов**

Главы, пункты и подпункты ДР должны быть пронумерованы и иметь заголовки. Названия глав, пунктов и подпунктов ДР печатают полужирным шрифтом.

Номер главы ставят после слова «ГЛАВА», в конце точка не ставится. Название главы приводится на следующей строке симметрично тексту прописными буквами при машинописном оформлении. Если заголовок включает в себя несколько предложений, их разделяют точками. Точка в конце заголовка не ставится.

Пункты нумеруются в пределах каждой главы. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой. Например: 1.2. (пункт 2 главы 1). В конце номера ставится точка и через пробел с прописной буквы приводится название пункта. В конце точка не ставится. Название пункта приводится с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются в пределах пункта. Например: 1.2.3. (подпункт 3 пункта 2 главы 1). Название подпункта оформляется аналогично названию пункта.

- ☞ Точка в конце заголовков не ставится
- ☞ Заголовки не подчеркиваются
- ☞ Сокращения и переносы слов в заголовках не допускаются.

Названия глав, пунктов и подпунктов отделяются от текста сверху и снизу одной пустой строкой. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то они также разделяются одной пустой строкой.

Пример заполнения страницы ДР приведен в приложении В.

### **5.7. Нумерация страниц**

Нумерация страниц осуществляется сквозным образом. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа арабскими цифрами без знака № и без точки в конце.

На титульном листе, в задании, реферате, оглавлении и первой странице введения номер не ставится, но эти страницы учитывают в

общем объеме текста (т. о., номер страницы первый раз ставится на второй странице введения с учетом нумерации вышеперечисленных структурных частей ДР). Заключение, список использованных источников и приложения нумеруются в продолжение текста, но в общем объеме ДР не учитываются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц ДР.

При расположении текста (таблиц, рисунков) на альбомных листах (при чтении эти страницы поворачиваются по часовой стрелке) номер страницы проставляется также в центре нижней части листа без поворота листа.

### **5.8. Оформление рисунков**

При оформлении рисунков следует их отделять от основного текста сверху и снизу одной пустой строкой.

**Названия и нумерация рисунков.** Рисунки (фотографии, чертежи, схемы, графики, карты, диаграммы, гистограммы и т.д.) подписывают снизу и обозначают словом «Рисунок», которое пишется с прописной буквы.

Рисунки должны иметь наименование (обязательно) и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки – слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименования рисунка не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом. Пояснительные данные к рисунку печатают уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта.

Номер рисунка должен состоять из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы). Если в ДР приведен один рисунок, то его не нумеруют.

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед номером рисунка обозначения приложения. Например: Рис. П.А.1. (рисунок 1 приложения А).

Название рисунка отделяется от рисунка и основного текста ДР одной пустой строкой.

Пример реферата приведен в приложении Г.



**Ссылки на рисунки.** Рисунки располагают после первого упоминания о них в тексте, таким образом, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

При ссылках на рисунки следует писать: «... на рис. 1.3 представлена ...» или «... в соответствии с рис. 1.3 ...». Если в тексте ДР встречается ссылка на рисунок, расположенный на другом листе, тогда рядом со ссылкой на рисунок указывается номер страницы на которой он помещен. Например: «... на рис. 1.3 (см. с. 10) представлена ...» или «... в соответствии с рис. 1.3 на с. 10...».

**Перенос рисунков на другую страницу.** В случае если рисунок не помещается на оставшейся части страницы после ссылки на него, его располагают на следующем листе, а ссылку оформляют с указанием страницы, на которой этот рисунок располагается. После ссылки приводится текст, который логически следует за этим рисунком.

**Нельзя оставлять пустые строки в конце страницы после ссылки на рисунок, если он размещается на следующем листе.**

Надписи на рисунках допускается писать шрифтом больше либо меньше размера шрифта основного текста.

При оформлении ДР рукописным способом рисунки и схемы допускается рисовать только черными чернилами (пастой) или мягким простым карандашом.

Не допускается помещать рисунки в рамки любых видов и форм. Если рисунок представляет собой график, то оси должны быть подписаны с указанием соответствующих единиц измерения.

При копировании рисунков их программы MS Excel необходимо в этой программе использовать шрифт Times New Roman для корректного отражения рисунка в тексте ДР.

Примеры оформления рисунков приведены в приложении Г.

## **5.9. Оформление таблиц**

Таблицы в ДР должны быть пронумерованы и обязательно иметь названия. При оформлении таблиц следует их отделять от основного текста сверху и снизу пустой строкой.

Таблица, независимо от количества колонок, должна занимать всю ширину страницы, но не выходить за границы текста, т.е. ограничиваться размерами полей.

**Нумерация таблиц.** Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Напри-

мер: «таблица 1.2» (вторая таблица первой главы). Если в ДР приведена одна таблица, то ее не нумеруют.

Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Например:

Таблица 3.17 - Характеристики процессов формирования волокон из гидратцеллюлозы

Наименование показателей	Вид волокна		Заголовки граф Подзаголовки граф Строки (горизонтальные ряды)
	вискозное	«Камилон»	
Максимальная вытяжка, %	15-25	70-80	
Температура, °С	50	15-20	
Максимальная кратность вытягивания, %	100-200	20-50	

*Боковик (графа для заголовков)*
*Графы (колонки)*

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией с добавлением перед номером таблицы обозначения приложения. Например: Таблица П.А.1. (таблица 1 приложения А).

- ☞ Точка в конце названия таблицы не ставится
  - ☞ Название таблицы не подчеркивается
  - ☞ Переносы в названии таблицы не допускаются
- На следующей строке после названия приводится таблица.

**Шапка таблицы.** Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Сокращения в заголовках и подзаголовках граф таблицы не допускаются (кроме общепринятых либо принятых в данной ДР и описанных в соответствующем разделе или введенных ранее по тексту). Заголовки и подзаголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Делить по диагонали заголовки и подзаголовки граф в шапке таблицы не допускается. Графу «№» в таблицу включать не следует.

Данные в шапке таблицы выравниваются по центру относительно вертикальных и горизонтальных границ.

**Подстрочник.** Таблица должна обязательным образом содержать подстрочник. В том случае, если таблица содержит колонку «Показатели», а все другие колонки содержат цифровой материал, то в подстрочнике первая колонка обозначается буквой А, а остальные номеруются по порядку 1, 2, 3, ... Если же все колонки равнозначны, то нумерация их в подстрочнике обозначается только цифрами 1, 2,...

<i>Шапка</i>	Показатели					<i>Заголовки граф Подзаголовки граф</i>
<i>Строки (горизонтальные ряды)</i>	А	1	2	3	4	<i>Подстрочник</i>
	<i>Боковик</i>	<i>Графы</i>				

**Боковик таблицы.** В боковике данные выравниваются по ширине или по левому краю.

**Перенос таблиц.** Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При этом слово «Таблица» и ее номер указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями слева пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера переносимой таблицы. Например: «Продолжение таблицы 1.2». Каждая следующая часть таблицы начинается с подстрочника. В случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится. Примеры переноса таблиц представлены в приложении Д.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы боковик. Заголовок таблицы помещают только над первой частью таблицы, а над остальными пишут «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота ДР или с поворотом по часовой стрелке.

**Ссылки на таблицы.** При ссылках на таблицы следует писать: «... в табл. 1.3 представлена ...» или «... в соответствии с табл. 1.3 ...». Если в тексте встречается ссылка на таблицу, расположенный на другом листе, тогда рядом со ссылкой на таблицу указывается номер страницы, на которой она помещена. Например: «... в табл. 1.3 (см. с. 10) представлена ...» или «... в соответствии с табл. 1.3 на с. 10...». После ссылки на таблицу приводится текст, который логически следует за этой таблицей.

В случае если таблицу можно разместить на одном листе, но она не помещается на оставшейся части страницы после ссылки на нее, то ее рекомендуется располагать на следующем листе, а при ссылке на эту таблицу указывается страница, на которой она расположена. После ссылки приводится текст, который логически следует за этой таблицей.

**Нельзя оставлять пустые строки в конце страницы после ссылки на таблицу, если она размещается на следующем листе.**

Текст таблицы допускается писать *шрифтом* меньше (на 1-2 пункта) размера шрифта основного текста.

Если в графе таблицы текст повторяется, то при повторении его заменяют словами «То же».

**Обозначение единиц измерения в таблицах.** Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать после названия таблицы через запятую. Например:

Таблица 1.2 – Анализ структуры активов предприятия, млн. руб.


При использовании различных единиц измерения их обозначения записывают в заголовках строк или граф через запятую после их названия.

**Не рекомендуется** в таблице выделять в отдельную графу обозначения единиц измерения.

В название таблицы можно выносить *преобладающую единицу измерения*, а в строках или графах, где используются другие измерители, указать их после названия соответствующего показателя через запятую. **Нельзя** использовать обозначение единиц измерения в качестве заголовков строк или граф.

Например:

**Неправильное оформление**

Показатели	Млн. руб.	Проценты

**Правильное оформление**

Показатели	Сумма, млн. руб.	Удельный вес, %

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, **ограничивают линиями**. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

**Оформление цифрового материала в таблицах.** Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, что достигается выравниванием по правому краю в графах таблицы. В таблице должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При оформлении таблиц **не допускается оставлять пустые ячейки**:

✓ если значение показателя отсутствует или равно нулю, то в соответствующей ячейке ставится прочерк (-);

✓ если содержимое ячейки не имеет смысла при заполнении, то в ней проставляется «крестик» (x).

Пример оформления таблицы приведен в приложении Д.

При наличии в ДР небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно представлять в виде таблицы, а следует оформлять текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Например:

Курсы покупки валют на 20.05.2002 г., бел. руб.:

доллар США.....10620  
ЕВРО.....13550  
российский рубль.....200

## 5.10. Оформление формул

Все используемые в тексте ДР формулы должны быть набраны с использованием редактора формул MS Equation и пронумерованы. Способ нумерации должен быть такой же, как способ нумерации таблиц и рисунков (в пределах глав). Номера формул проставляют в круглых скобках и располагают у правого поля листа на уровне формулы, например: (3.1) – первая формула третьей главы.

При оформлении формул следует их отделять от основного текста сверху и снизу пустой строкой. Формулу располагают симметрично основному тексту. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой после слова «где» (которое приводится со строчной буквы с абзачного отступа) в той же последовательности, в какой они даны в формуле. После слова «где» двоеточие не ставится. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Пояснительная надпись отделяется одной строкой от формулы и одной строкой от основного текста.

Например:

$$K_{\phi} = \frac{T_{\phi} \times Q_{\phi}}{T_{н\phi} \times Q_{н}}, \quad (1.1)$$

где  $T_{\phi}$ ,  $T_{н}$  – соответственно фактический и нормативный срок службы оборудования, лет;

$Q_{\phi}$  – среднее количество продукции, фактически произведенное за год на данном оборудовании, шт.;

$Q_{н}$  – годовая нормативная производительность машины, шт.

Формула в тексте приводится после первого упоминания о ней. Ссылки на формулы оформляются следующим образом: «... (см. формулу (1.3))...» или «... в соответствии с формулой (1.3) ...».

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют точкой с запятой.

Если формула не помещается на одной строке, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) или деления (:) на следующую строку.

Пример оформления формул приведен в приложении Е.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией в пределах приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например: формула (П.А.3) – третья формула приложения А.

### 5.11. Оформление ссылок

Ссылки на главы, пункты, подпункты, рисунки, таблицы, формулы, приложения следует указывать их порядковым номером. Например: «...в главе 1 ...»; «... в п. 1.3 ...»; «... в табл. 1.3 ...»; «... в соответствии с формулой (1.3) ...»; «... на рис. 1.3 ...»; «...в прилож. 1 ...».

Если в тексте ДР встречается ссылка на рисунок, таблицу или формулу (уравнение) расположенные на другом листе, тогда рядом со ссылкой указывается номер страницы на которой они помещены. Например:

✓ « ... на рис. 1.3 (см. с. 10) представлена ...» или «... в соответствии с рис. 1.3 на с. 10...»;

✓ « ... в табл. 1.3 (см. с. 10) представлена ...» или «... в соответствии с табл.1.3 на с. 10...»;

✓ « ... по формуле (1.3) (см. с. 10) ...» или «... в соответствии с формулой (1.3) на с. 10...».

Если в ДР приводится один рисунок, одна таблица, одна формула, одно приложение, то при ссылках следует писать: «... на рисунке...», «... в таблице ...», «... по формуле ...», «... в приложении...».

### 5.12. Оформление ссылок на используемые источники

Ссылки на литературные источники в тексте ДР осуществляются путем приведения номера в соответствии с библиографическим списком.

Номер источника по списку заключается в квадратные скобки или помещается между двумя косыми чертами.

Например:

✓ [1, с. 23] – т. е. использована цитата с 23 страницы источника под номером 1, приведенного в списке использованных источников (при использовании прямой цитаты);

✓ [1] – т. е. материал синтезирован из источника под номером 1, приведенного в списке использованных источников.

### 5.13. Оформление примечаний

Примечания следует помещать в тексте ДР при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания располагают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся и оформляют следующим образом:

✓ если приводится одно примечание, то с абзацного отступа пишется слово «Примечание» 12 шрифтом, затем ставится точка и на следующей строке с абзацного отступа с прописной буквы приводится текст примечания тоже 12 шрифтом;

✓ если приводится несколько примечаний, то с абзацного отступа пишется слово «Примечания» 12 шрифтом, затем ставится двоеточие и на следующей строке с абзацного отступа с прописной буквы приводятся примечания тоже 12 шрифтом, которые нумеруются арабскими цифрами. Например:

Примечания:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Одно примечание не нумеруется.**

Примечания к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

### 5.14. Сокращения

В тексте ДР, при оформлении рисунков и таблиц допускается использовать сокращение слов только в следующих случаях:

- ✓ сокращение общепринятое (например: и т. д.; млн. руб.);
- ✓ сокращение принято в данной ДР и введено по тексту ранее либо описано в соответствующем разделе (перечне условных обозначений);
- ✓ сокращение расшифровано в примечании или в условных обозначениях.

### 5.15. Оформление перечня условных обозначений

Используемые в ДР малораспространенные сокращения должны быть представлены в виде отдельного списка, который приводится перед введением.

Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева в алфавитном порядке приводят сокращения, а справа – его расшифровку.



Если сокращения повторяются в ДР менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте при первом упоминании в круглых скобках либо в примечании.

## **6. Оформление списка использованных источников**

Используемые в ДР литературные источники следует располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов и/или заглавий.

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами.

Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставят точку.

Оформление списка использованных источников в алфавитном порядке имеет следующую особенность:

- перечень использованных в ДР нормативных документов (банковских инструкций, постановлений правительства, указов президента и т. д.) приводится в алфавитном порядке в начале списка использованных источников;
- перечень использованных источников написанных на иностранном языке приводится в алфавитном порядке в конце списка без перевода названия.

Примеры оформления библиографического описания в списке использованных источников и пример составления списка использованных источников приведены в приложении Ж.

## **7. Оформление приложений**

Приложения оформляются в продолжение ДР в виде отдельной части и располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте диссертации.

Объем данного раздела практически не ограничивается. Приложения могут быть разнообразны по содержанию и могут включать в себя исходные бухгалтерские и статистические сведения, группировки, графический анализ, а также быть текстовыми. Например, рассматривая Положения о кредитном отделе коммерческого банка и высказывая свои предложения о его улучшении, автору не следует включать действующее Положение в основной текст работы, целесообразно поместить его в приложении. При этом обязательно должна быть ссылка на приложение в соответствующем месте текста ДР.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) и обозначаться словом «ПРИЛОЖЕНИЕ», которое пишется в правом верхнем углу прописными буквами с указанием его обозначения буквой русского алфавита (без точки в конце). Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), например, «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В». Если в ДР приводится одно приложение, то его не обозначают буквой.

Если одно приложение состоит из нескольких листов, то на последующих (после первой) страницах приложения в верхнем правом углу прописными буквами пишут «ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖ.» с указанием буквенного обозначения приложения (без точки в конце). Например: «ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖ. А».

Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, который печатается строчными буквами кроме первой прописной симметрично относительно текста на следующей строке после обозначения «ПРИЛОЖЕНИЕ». Если в качестве приложения в ДР используется документ, имеющий самостоятельное значение и автономное название (например, «Баланс предприятия», «Платежное поручение»), оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в ДР без изменения в оригинале и вторично заголовок не вписывают (название документа рассматривается как заголовок приложения).

Если одно приложение содержит несколько стандартных форм с автономными названиями, тогда необходимо дать общее название этому комплекту документов и оформить его как описано выше. Например, в одно приложение можно включить:

- ✓ балансы предприятия за три года;
- ✓ финансовую отчетность предприятия за конкретный год;
- ✓ пакет документов на предоставление кредита банком и т. д.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения следующим образом: П.А.2. (раздел 2 приложения А) или П.А.2.4. (подраздел 4 раздела 2 приложения А). После номера раздела ставится точка и через пробел с прописной буквы приводится его заголовок, который оформляется аналогично заголовкам пунктов и подпунктов текста ДР.

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения с добавлением перед их номером обозначения приложения. Например:

- ✓ Таблица П.А.1. (таблица 1 приложения А);
- ✓ Рис. П.А.1 (рисунок 1 приложения А).

В случае если в качестве приложения используется одна таблица или один рисунок их не обозначают словами соответственно «Таблица» или «Рисунок», а выносят их названия в качестве заголовка приложения.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3.

Нумерация страниц приложений осуществляется сквозным образом в продолжение общей нумерации страниц основного текста. Объем этого раздела не включается в количество страниц ДР.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении с указанием их буквенных обозначений и заголовков.

## **8. Оформление презентации дипломной работы**

Презентация дипломной работы студентов экономических специальностей создается, как правило, в программе PowerPoint и состоит из слайдов, иллюстрирующих доклад при защите.

Оптимальный объем презентации дипломной работы – 15-17 слайдов.

Для наглядности представления информации ДР в презентации **необходимо использовать таблицы и графики** и избегать использование текста.

Рекомендуемое соотношение слайдов в презентации:

- ✓ **Теоретическая часть** – 3 слайда:

*1-й слайд* – «титульный лист презентации» должен содержать информацию об учреждении образования, кафедре, теме дипломной работы, руководителе дипломной работы, студенте, представляющем данную работу, городе и годе, защиты дипломной работы.

*2-й слайд* – «актуальность темы» – содержит информацию об актуальности темы представленной дипломной работы.

*3-й слайд* – «цель и задачи дипломной работы».

- ✓ **Аналитическая часть** – 3-4 слайда.

Данный раздел должен содержать основные результаты анализа основных показателей деятельности предприятия в виде таблиц, диа-

грамм и графиков , а также основные выводы по теме дипломной работы.

✓ **Научно-исследовательский раздел** (для студентов дневной формы обучения) – 1-2 слайда .

На данных слайдах представляются результаты детерминированного и стохастического анализа.

✓ **Предложения автора и расчет эффективности предложенных мероприятий** – 6-7 слайдов (как минимум по 2 слайда по каждому мероприятию).

На 1, 3, 5 слайдах в данном разделе представляется описание мероприятия: его суть, этапы выполнения, связь с выявленными в ходе анализа проблемами и т.д.

На 2, 4, 6 слайдах приводятся расчеты экономического эффекта и основные выводы об актуальности мероприятия.

7-й слайд – «Совокупный экономический эффект» – должен содержать таблицу, включающую перечень мероприятий, характеристику полученного эффекта и его значение в денежном выражении.

✓ **«Спасибо за внимание!»** – последний слайд в презентации.

Каждый слайд должен иметь название, которое располагается в верхней части листа по центру и пишется прописными буквами без подчеркивания и точки в конце. Сокращения и переносы слов в названии слайда не допускаются.

**Ориентация слайда – альбомная.**

☞ Слайд должен быть равномерно заполнен информацией не менее чем на 80%

☞ Шрифт Times new Roman, размер шрифта не менее 14 pt (не менее 12 pt при оформлении таблицы)

При оформлении таблиц на слайдах слово «Таблица» не пишется; подстрочник в таблицах на слайде не размещается; сверху симметрично таблице пишется ее название. Таблицы в презентации не следует переносить на следующий слайд.

При оформлении рисунков на слайдах слово «Рис.» не пишется; сверху симметрично рисунка пишется его название.

Диск с электронной версией презентации вкладывается в бумажном конверте в ДР после защиты.

## **9. Требования к рецензии и отзыву**

Отзыв пишет руководитель ДР, который оценивает актуальность темы исследования, теоретическое и практическое значение получен-

ных результатов, дает характеристику студента как исполнителя работы, определяет степень соответствия научного труда студента предъявляемым требованиям.

В конце отзыва руководитель ДР отмечает допускается или нет дипломная работа к защите и заслуживает или нет автор присвоения ему искомой квалификации.

Рецензия на ДР дается внешним рецензентом, в качестве которого выступает экономист – специалист в области предмета исследования студента (обычно руководители и ведущие специалисты предприятий (банков), на материалах которых выполнена ДР). Подпись рецензента должна быть удостоверена печатью предприятия (банка).

В рецензии дается оценка структуры работы, глубины и развернутости исследования, степени продуктивного анализа научной проблемы, практической значимости рекомендаций студента. В конце рецензии указывается оценка, которую, по мнению рецензента, заслуживает ДР.

Пример рецензии и отзыва руководителя приведен в приложении И.

**Рецензия и отзыв в ДР не подшиваются, а вкладываются в ДР.**

**Пример оформления реферата****РЕФЕРАТ**

Дипломная работа Иванова Александра Александровича на тему «Совершенствование операций с пластиковыми карточками для формирования ресурсной и доходной базы банка (на примере Железнодорожного отделения ОАО «Белпромстройбанк»)» содержит:

- 72 страницы,
- 23 таблицы,
- 11 рисунков,
- 35 литературных источников,
- 1 диск с мультимедиа-презентацией.

Ключевыми словами данной дипломной работы являются следующие категории: ПЛАСТИКОВАЯ КАРТОЧКА, ЭМИТЕНТ, ЭКВАЙЕР, ПЛАТЕЖНАЯ СИСТЕМА, БАНКОМАТ, ПЛАТЕЖНЫЙ ТЕРМИНАЛ, ПРОЦЕССИНГОВЫЙ ЦЕНТР, ОВЕРДРАФТ и др.

Объектом исследования в данной дипломной работе стала деятельность банка с точки зрения применения пластиковых карточек. Особое внимание уделено изучению возможности внедрения пластиковых карточек в современных банках.

В процессе исследования использовались методы экономического и статистического анализа и др.

В результате исследования проведен всесторонний анализ хозяйственной деятельности банка, выявлены его сильные и слабые стороны, определена возможность использования пластиковых карточек.

Итогом работы стал проект внедрения пластиковых карточек в Железнодорожном отделении ОАО «Белпромстройбанк», реализация которого позволит расширить ресурсную и доходную базу банка, повысить его финансовую устойчивость и конкурентоспособность.

**Пример оформления оглавления  
ОГЛАВЛЕНИЕ**

	с.
	6
<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	
<b>ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПАСАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ.....</b>	<b>9</b>
1.1. Экономическая сущность и состав запасов предприятия и их функции.....	9
1.2. Зарубежный опыт управления запасами предприятия.....	12
1.3. Общая характеристика и тенденция развития станкостроительной отрасли Республики Беларусь.....	15
<b>ГЛАВА 2 АНАЛИЗ МЕХАНИЗМА УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ ЗАПАСАМИ РУП «ГЗСУ»....</b>	<b>21</b>
2.1. Анализ технико-экономических показателей предприятия.....	21
2.2. Анализ динамики и структуры производственных запасов предприятия.....	29
2.3. Анализ факторов определяющих эффективное использование запасов предприятия.....	39
<b>ГЛАВА 3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПАСАМИ РУП «ГЗСУ».....</b>	<b>48</b>
3.1. Совершенствование управления оптимизацией уровня поставок, влияющих на формирование размера запасов предприятия.....	48
3.2. Применение новейшей системы нормирования запасов важнейших комплектующих изделий, поставляемых на предприятие.....	56
3.3. Совершенствование системы управления запасами на предприятии за счет ликвидации залежалых и неходовых запасов сырья и материалов, комплектующих изделий.....	65
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>73</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....</b>	<b>76</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А Организационная структура управления.....</b>	<b>79</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б Бухгалтерская отчетность за 2011-2013 гг.....</b>	<b>81</b>

**Пример заполнения страницы дипломной работы**

**ГЛАВА 1  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ПЛАСТИКОВЫХ КАРТОЧЕК**

**1.1. Основные понятия и принципы использования  
пластиковых карточек**

**1.1.1. Виды платежных карт, основные понятия**

Пластиковая карточка – это персонифицированный платежный инструмент, предоставляющий пользующемуся карточкой лицу возможность безналичной оплаты товаров и (или) услуг, а также получения наличных средств в отделениях (филиалах) банков и банковских автоматах (банкоматах). Принимающие карточку предприятия торговли (сервиса) и отделения банков образуют сеть точек обслуживания карточки [2, с. 45].

Особенностью продаж и выдач наличных по карточкам является то, что эти операции осуществляются магазинами и, соответственно, банками «в долг», т. е. товары и наличные предоставляются клиентам сразу, а средства в их возмещение поступают на счета обслуживающих предприятий чаще всего через некоторое время.....

**1.1.2. Эмитенты и эквайеры**

Текст...

**1.2. Технические средства**

Текст...



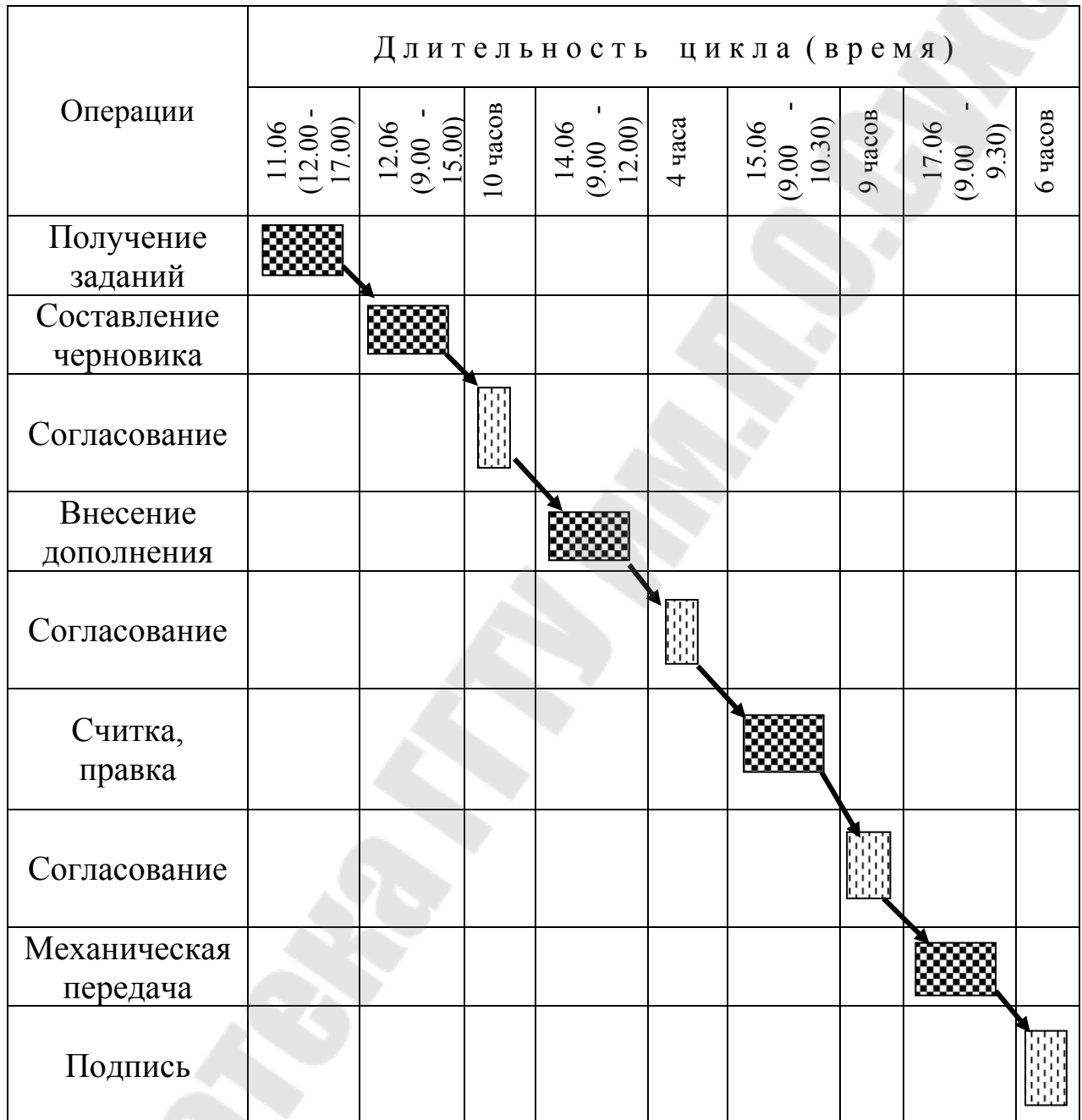
Примеры оформления рисунков





1 – оплата покупки; 2 – запрос о возможности кредитования владельца карточки; 3 – проверка платежеспособности; 4 – подтверждение платежеспособности; 5 – передача торгового чека и расчеты торговца с банком; 6-7 – расчеты между банками; 8 – расчет владельца карточки с эмитентом (

**Рисунок 1.5 – Схема финансовых отношений между участниками операций с кредитными карточками [12, с. 679]**

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖ. Г



 время работы с документами;

 время простоя ответственного исполнителя;

 – время перехода документа к работнику.

Рисунок 2.7 – Циклограмма движения документов на примере ответственного исполнителя

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖ. Г

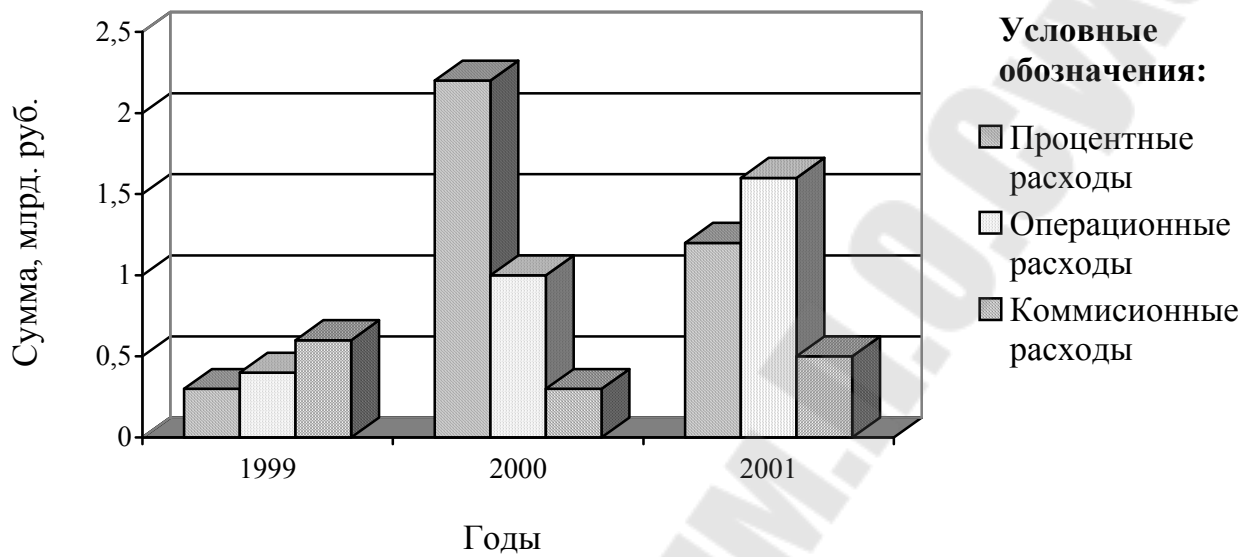


Рисунок 2.3 – Динамика себестоимости банковских услуг

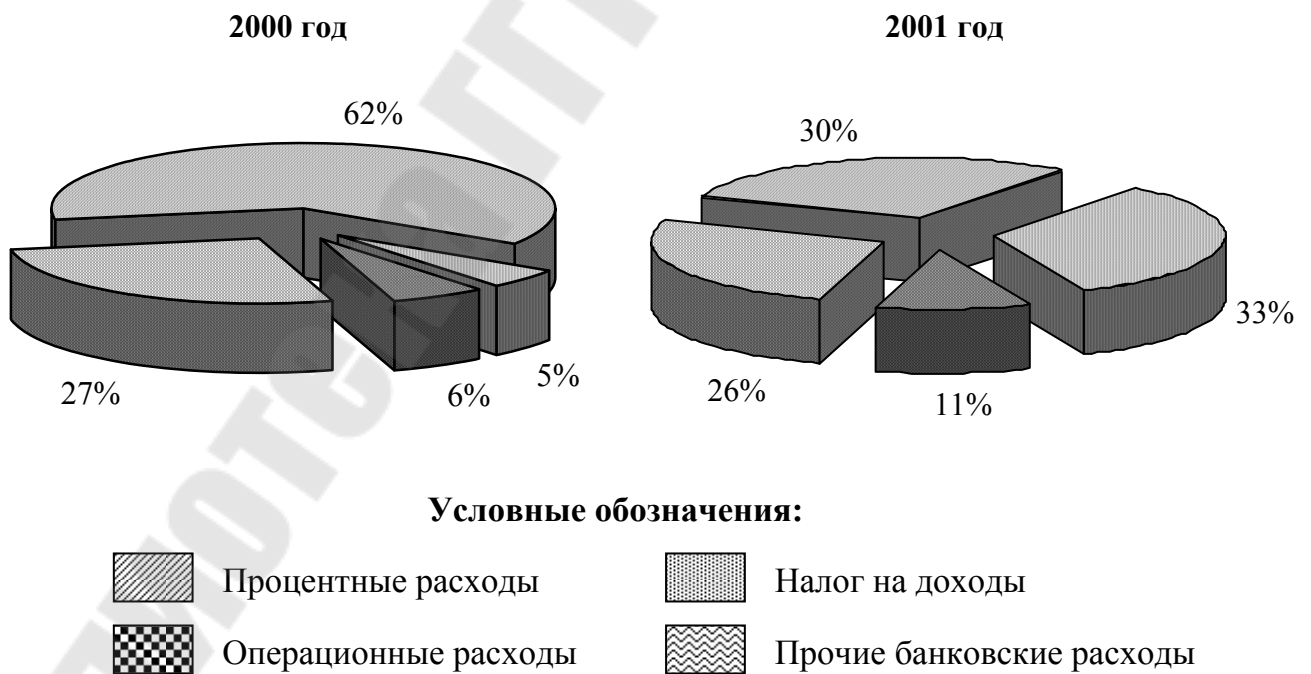


Рисунок 2.5 – Структура расходов банка за 2000 и 2001 годы

Примеры построения и переноса таблиц

Таблица 4 – Структура пассивов ЖДО ОАО «Белпромстройбанк» за 2011-2013 годы

Наименование статей	Годы						Темпы роста, %		
	2011		2012		2013				
	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	2012 к 2011 г.	2013 к 2012 г.	2013 к 2011 г.
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.Средства клиентов	975268,20	44,00	4712896,40	25,93	3753846,00	23,94	483,20	79,70	384,90
2.Долговые обязательства	14700,00	0,66	30241,70	0,17	14800,00	0,09	205,70	48,90	100,70
3.Прочие пассивы	1122401,90	50,64	13101201,00	72,09	11478184,50	73,21	1167,20	87,60	1022,60
4.Капитал и резервы - всего	104102,80	4,70	328432,80	1,81	431728,90	2,75	315,500	131,50	414,70
в т. ч.									
-фонд развития банка	4821,90	0,22	15669,50	0,09	31609,30	0,20	325,00	201,70	655,50
-фонд переоценки	98931,90	4,46	312763,30	1,72	400119,60	2,55	316,10	127,90	404,40
...-прочие	349,00	0,02	0,00	0,00	0,00	0,00	-	-	-
Всего пассивов	2216472,90	100,00	18172771,90	100,00	15678559,40	100,00	819,90	86,30	707,40

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖ. Д  
Примеры переноса таблиц

В зависимости от внешнего вида наружных слоев фанеру подразделяют на пять сортов: Е (элита), I, II, III, IV.

По степени водостойкости клеевого соединения фанеру подразделяют на марки:

- ФСФ – фанера повышенной водостойкости;
- ФК – фанера водостойкая.

По степени механической обработки поверхности фанеру подразделяют на: не шлифованную, шлифованную с одной стороны, шлифованную с двух сторон.

Рассмотрим основные технико-экономические показатели ОАО «ФанДОК» и проведем анализ работы завода за 2003-2005 гг. Данные для анализа представлены в табл. 2.1.

Таблица 2.1 – Динамика основных технико-экономических показателей деятельности ОАО «ФанДОК» за 2009-2011 гг.

Наименование показателя	Значения по периодам			Темп роста, %	
	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2012/2011	2013/2012
А	1	2	3	4	5
Товарная продукция в действующих ценах, млн. руб.	30053,0	44061,4	48717,0	146,6	110,6
Товарная продукция в сопоставимых ценах, млн. руб.	27710	41143,0	47403,0	148,5	115,2
Выручка от реализации продукции, млн. руб.	32378	46105,0	52307,0	142,4	113,5
Остатки готовой продукции на складе на конец года, млн.руб.	2222,7	4698,5	5677,7	211,4	120,8
Экспорт, тыс. долл.	6360	9871,0	10238,4	155,2	103,7
Импорт, тыс. долл.	1599,7	2304,0	1540,0	144,0	66,8
Прибыль от реализации продукции	-966,0	2346,0	46,0	242,9	2,0

Продолжение таблицы 2.1

А	1	2	3	4	5
Среднесписочная численность, чел.	3475	3528	3618	101,5	102,6
Затраты на 1 руб. товарной продукции, руб.	1,03	0,93	0,98	90,3	105,4
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, млн. руб.	65063	83368	90893	128,1	109,0

**Примеры оформления формул**

Коэффициент физического износа машин по объему работ  $K_\phi$  определяется по формуле 1.1:

$$K_\phi = \frac{T_\phi \times Q_\phi}{T_{н\kappa} \times Q_n}, \quad (1.1)$$

где  $T_\phi$ ,  $T_n$  – соответственно фактический и нормативный срок службы оборудования, лет;

$Q_\phi$  – среднее количество продукции, фактически произведенное за год на данном оборудовании, шт.;

$Q_n$  – годовая нормативная производительность машины, шт.

Существует два метода определения физического износа основных фондов: по срокам службы и их техническому состоянию.

Физический износ по срокам службы определяется по формуле 1.2:

$$Иф = \frac{T_\phi}{T_{н\kappa}} \times (100 - Л), \quad (1.2)$$

где  $Иф$  – размер физического износа (%);

$T_\phi$ ,  $T_n$  – фактический и нормативный сроки службы объекта;

$Л$  – ликвидационная стоимость объекта в процентах к его балансовой стоимости.

Примеры оформления библиографического описания  
в списке использованных источников

**Однотомные издания**

**Одного автора**

Забродин, Ю. С. Промышленная электроника / Ю.С. Забродин. – Москва: Высш. шк., 1982. – 496 с.

**Двух авторов**

Чикатуева, Л. А. Маркетинг: учеб. пособие / Л. А. Чикатуева, Н. В. Третьякова; под ред. В. П. Федько. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. – 413 с.

**Трех авторов**

Дайнеко, А. Е. Экономика Беларуси в системе всемирной торговой организации / А. Е. Дайнеко, Г. В. Забавский, М. В. Василевская ; под ред. А.Е. Дайнеко. – Минск: Ин-т аграр. экономики, 2004. – 323 с.

**Четырех 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.

**Многотомные издания**

**Издание в целом**

Савельев, И. В. Курс физики: учеб. пособие для студентов вузов: в 3 т. / И. В. Савельев. – 2-е изд., перераб. – Москва: Наука, 1982.

**Отдельный том**

Савельев, И. В. Курс общей физики : в 3 т. / И.В. Савельев. – 2-е изд., перераб. – Москва : Наука, 1982. – Т. 1: Механика. Молекулярная физика : учеб. пособие для студентов вузов. – 432 с.

**Законодательные материалы**

**Запись под заголовком**

Республика Беларусь. Президент. О неотложных мерах по поддержке предпринимательства : Указ Президента Респ. Беларусь № 148 от 24 марта 2005 г. // СБ. Беларусь сегодня. – 2005. – 25 марта. – С. 2.

**Запись под заглавием**

О неотложных мерах по поддержке предпринимательства : Указ Президента Респ. Беларусь № 148 от 24 марта 2005 г. // СБ. Беларусь сегодня. – 2005. – 25 марта. – С. 2.



## Статьи

### **Из сборника научных трудов (составная часть сборника)**

Войтешенко, Б. С. Сущностные характеристики экономического роста / Б. С. Войтешенко, И. А. Соболенко // Беларусь и мировые экономические процессы: науч. тр. / Белорус. гос. ун-т; под ред. В. М. Руденкова. – Минск, 2003. – С. 132–144.

### **Из материалов тезисов докладов конференций, семинаров, симпозиумов**

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.

### **Из журнала**

#### *Один-три автора*

Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 2001. – № 5. – С. 23–25.

#### *Четыре и более авторов*

Влияние органических компонентов на состояние радиоактивного стронция в почвах / Г. А. Соколик [и др.] // Вес. Нац. акад. наук. сер. хим. наук. – 2005. – № 1. – С. 74–81.

#### *Из газеты*

Дубовик, В. Молодые леса зелены / В. Дубовик // Рэспубліка. – 2005. – 19 крас. – С. 8.

### **Диссертации**

Анисимов, П. В. Теоретические проблемы правового регулирования защиты прав человека: дис. д-ра юрид. наук: 12.00.01 / П. В. Анисимов. – Нижний Новгород, 2005. – 370 л.

### **Ресурсы удаленного доступа**

Козулько, Г. Беловежская пуца должна стать мировым наследием / Г. Козулько // Беловежская пуца – XXI век [Электронный ресурс]. – 2004. – Режим доступа: <http://bp21.org.by/ru/art/a041031.html>. – Дата доступа: 02.02.2006.

Статут Суда // Организация Объединенных Наций [Электронный ресурс]. – 2005. – Режим доступа: <http://www.un.org/rstatut.htm>. – Дата доступа: 10.05.2005.

Cryer, R. Prosecuting international crimes: selectivity and the international criminal law regime / R. Cryer // Peace Palace Library [Electronic resource] – Mode of access: <http://catalogue.ppl.nl/DB=1/SET=312>. – Date of access: 04.01.2006.

Учебное издание

## **ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Учебно-методическое пособие для студентов дневной и заочной формы обучения специальности 1-26 02 02 «Менеджмент (по направлениям)»

Авторы-составители: Голуб Мария Владимировна  
Хило Янина Петровна

# **ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

**Учебно-методическое пособие  
для студентов специальности 1-26 02 02  
«Менеджмент (по направлениям)»  
дневной и заочной форм обучения**

Составители: **Голуб Мария Владимировна**  
**Хило Янина Петровна**

Подписано к размещению в электронную библиотеку  
ГГТУ им. П. О. Сухого в качестве электронного  
учебно-методического документа 21.01.16.

Рег. № 14Е.

<http://www.gstu.by>