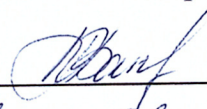


**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

**Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»
(СПб ГБПОУ «СПб ТКУиК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР

 М.К.Ванюшина
«01» 02 2023г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по организации выполнения и защиты
дипломного проекта (работы)
по специальностям
социально-экономического и естественно-научного профилей**

**Санкт-Петербург
2023**

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	5
2 Организация выполнения выпускной квалификационной работы	7
2.1 Этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы	7
2.2 Характеристика этапов выполнения выпускной квалификационной работы	7
2.3 Осмысление собранного материала и написание работы	11
3.1 Основные структурные элементы ВКР:	12
3.2 Титульный лист	12
3.3 Содержание	12
3.4 Перечень сокращений и обозначений	12
3.5 Введение	13
3.6 Основная часть	13
3.7 Заключение	14
3.8 Список использованных источников	14
3.9 Приложения	15
4 Правила оформления выпускной квалификационной работы	16
4.1 Общие требования к оформлению ВКР	16
4.2 Титульный лист	16
4.3 Построение текстового материала	16
4.4 Содержание	17
4.5 Нумерация разделов, подразделов, пунктов	17
4.6 Нумерация страниц	18
4.7 Иллюстрации	18
4.8 Таблицы	19
4.9 Примечания и сноски	20
4.10 Формулы и уравнения	21
4.11 Ссылки	22
4.12 Список использованных источников	22
4.13 Приложения	24
5 Процедура защиты ВКР	25
5.1 Подготовка ВКР к защите	25
5.2 Процедура защиты выпускной квалификационной работы	25
5.3 Рекомендации по составлению текста выступления и компьютерной презентации выпускной квалификационной работы для защиты ВКР	26
ПРИЛОЖЕНИЕ А	28
Форма титульного листа ВКР	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	29
Форма задания на выполнение ВКР	29
ПРИЛОЖЕНИЕ В	30
Форма плана-графика выполнения ВКР	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	32
Форма отзыва руководителя о ВКР	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	33
Форма отзыва рецензента о ВКР	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Е	34
Пример оформления содержания	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	35
Оформление списка использованных источников	35

Перечень сокращений:

СПО – среднее профессиональное образование.
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена
ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
ГОСТ – Государственный стандарт
ОК – общие компетенции
ПК – профессиональные компетенции.
ГИА – государственная итоговая аттестация
ДР – дипломный проект (работа)
ДЭ – демонстрационный экзамен
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия
ПМ – профессиональный модуль
МДК – междисциплинарный курс
П(Ц)К – предметная (цикловая) комиссия
КП – компьютерная презентация

1 Общие положения

Настоящие методические рекомендации содержат основные требования к содержанию и оформлению дипломных (проектов) работ студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции» (далее – колледж).

Методические рекомендации разработаны в соответствии со следующими регламентирующими документами:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

2. Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 N 762 (зарегистрирован в Минюсте России 21 сентября 2022 г. N 70167)

3. Приказ Министерства просвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

4. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

5. ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе». Структура и правила оформления»

6. ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

С учетом документов:

1. Положения об организации и проведении государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников, утвержденное приказом директора СПб ГБПОУ «СПб ТКУиК» от ____ . ____ .20 ____ г.

2. Программ государственной итоговой аттестации по специальностям среднего профессионального образования:

- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
- 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
- 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
- 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании
- 43.02.10 Туризм
- 43.02.14 Гостиничное дело
- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дипломный проект (работа) (далее - ДР) является одним из видов аттестационных испытаний студентов, завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

Выполнение и защита дипломного проекта (работы) проводятся с целью установления соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по конкретной специальности и готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломная работа – самостоятельная работа студента исследовательского характера, которая предполагает достаточную теоретическую разработку темы и имеющая практическую часть. Она базируется на результатах собственных наблюдений и исследований, а также на том опыте, который вынес студент из практики. В ходе написания дипломной работы студент не только применяет приобретенные знания, но и выражает свой взгляд на исследуемый вопрос. После рассмотрения исследуемого вопроса делаются емкие выводы и предложения.

Дипломный проект – самостоятельная работа студента исследовательского характера. Кроме грамотно изложенной теории в такой работе присутствует практическая часть, в которой обязательно имеется разработка, позволяющая решить какие-либо задачи, и технико-экономическое обоснование целесообразности и эффективности предложений.

В соответствии с ФГОС СПО дипломный проект (работа) является обязательной частью ГИА. ГИА включает демонстрационный экзамен и защиту дипломного проекта (работы).

Тема дипломного проекта (работы) и оценка за него вносятся в приложение к диплому.

Целью выполнения ДР является выявление, изучение и самостоятельное решение проблем профессиональной деятельности по избранной специальности на основе обобщения полученных в процессе обучения знаний и умений, анализа специальной литературы и собранных фактических данных согласно теме дипломного проекта (работы).

Цель защиты дипломной работы - установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

ДР должна отвечать ряду требований:

- самостоятельность исследования;
- анализ литературы и нормативных правовых актов по теме исследования;
- связь предмета исследования с практической деятельностью;
- наличие собственного суждения автора по теме ДР;
- логичность изложения, убедительность представленного фактического материала, аргументированность выводов и обобщений;
- положения, выводы и рекомендации ДР должны опираться на современные статистические данные и действующие нормативные правовые акты, достижения науки и результаты практики.

Для ДР обязателен исследовательский элемент, который может заключаться в самостоятельном выявлении и анализе актуальных аспектов темы, в оригинальном решении какой-либо проблемы или ее части, в новом обосновании известного решения, в приведении дополнительных аргументов в пользу или против имеющихся научных позиций, в выявлении пробелов и недостатков правового регулирования, в обосновании собственных предложений по совершенствованию действующего законодательства и т.п.

На основании защиты ДР государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) выносит решение о присвоении студенту квалификации.

2 Организация выполнения дипломного проекта (работы)

2.1 Этапы и сроки выполнения дипломного проекта (работы)

Подготовка квалификационной работы осуществляется в сроки, определенные графиком учебного процесса.

Условно последовательность всех работ, связанных с выполнением ДР, можно разбить на несколько этапов: подготовительный, основной и заключительный.

Подготовительный этап включает в себя:

- выбор темы работы;
- назначение руководителя ДР с учетом выбранной темы;
- составление предварительного плана работы, списка литературы, нормативных источников, требующих изучения;
- подбор и изучение литературы (нормативных правовых актов, монографий, статей, практических материалов и т. п.);
- разработка задания на выполнение квалификационной работы;
- определение актуальности, проблемы, объекта и предмета, цели и задач исследования;

- разработка и утверждение плана-графика выполнения ДР.

Основной этап включает в себя:

- сбор и обобщение фактического материала для исследования, его систематизацию;
- окончательное согласование с руководителем ДР содержания квалификационного исследования;
- исследовательскую работу в соответствии с утвержденным планом-графиком;
- подготовку отдельных глав и частей работы и предоставление их руководителю ДР для предварительного ознакомления с целью выявления возможных недостатков;
- устранение указанных недостатков;
- окончательное оформление дипломной работы;
- представление ДР руководителю.

Заключительный этап включает в себя:

- получение отзыва руководителя ДР;
- получение рецензии;
- подготовку доклада к защите ДР;
- защиту ДР.

2.2 Характеристика этапов выполнения дипломного проекта (работы)

2.2.1 Выбор и утверждение темы дипломного проекта (работы)

Тематика ДР определяется предметными (цикловыми) комиссиями (далее – П(Ц)К), реализующими соответствующую ППССЗ, включаются в программу Государственной итоговой аттестации, которая утверждается заместителем директора соответствующего направления подготовки.

Тематика ДР должна отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. Примерный перечень тем должен периодически обновляться, при этом тематика ДР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

ДР должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться, по возможности, по темам (заказам), предложенным предприятиями, организациями, инновационными компаниями и высокотехнологичными производствами.

Студенту предоставляется право выбора темы ДР, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

При определении темы ДР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий;
- на материалах базы практики/ материалах организаций;
- на личных разработках студента.

По одной организации могут выполнять дипломную работу несколько студентов, если круг изучаемых вопросов различны. При этом следует иметь в виду, что студентам не разрешается выполнение дипломной работы на одну и ту же тему по материалам одной организации.

Закрепление тем ДР за студентом утверждается приказом директора колледжа.

2.2.2 Руководство дипломным проектом (работой)

Для подготовки ДР студенту назначается руководитель. Руководители назначаются из числа преподавателей и сотрудников колледжа, обладающих необходимой

квалификацией, или представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель отвечает за качество представленной к защите ДР. Представленная руководителю работа может проверяться на отсутствие плагиата.

В обязанности руководителя входит:

- разработка задания на подготовку ДР;
- разработка совместно с обучающимся графика выполнения ДР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;
- оказание обучающемуся помощи в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ДР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование) в оформлении ДР, подготовке презентации и доклада для защиты ДР;
- предоставление письменного отзыва на ДР.

2.2.3 Задание и план-график на подготовку дипломного проекта (работы)

Руководитель ДР составляет и выдает студенту задание с указанием сроков окончания работы. Цель его составления – уяснение замысла работы и поставленных в ней основных проблем. В нем указываются: тема ДР, краткая характеристика основного содержания работы, перечня необходимой литературы и источников информации, срок предоставления законченной работы.

Задание утверждается заместителем директора соответствующего направления подготовки, подписывается руководителем ДР и студентом. После завершения работы задание подшивается к диплому (после титульного листа).

На основании задания выпускник, по согласованию с руководителем ДР, составляет план-график подготовки ДР, который также подшивается к работе (после титульного листа и задания).

План-график включает в себя этапы подготовки ДР с указанием заданных и фактических сроков их выполнения. Выпускник обязан предоставлять подготовленные материалы в установленные в плане-графике сроки. При систематических нарушениях плана-графика подготовки работы руководитель ДР обязан отразить это в отзыве и доложить заместителю директора соответствующего направления подготовки.

2.2.4 Составление плана дипломного проекта (работы)

После предварительного ознакомления с литературой по теме ДР и выяснения ее основных проблемных вопросов можно приступить к составлению плана содержания работы.

План ДР представляет собой составленный в определенном порядке, наряду с введением и заключением, перечень разделов и развернутый перечень подразделов (вопросов) к каждому разделу.

Правильно составленный план служит основой в подготовке ДР, помогает систематизировать научно-теоретический, методический и практический материал, обеспечить последовательность его изложения.

Предварительный план квалификационной работы выпускник составляет самостоятельно, обсуждает его с руководителем ДР, который затем его утверждает.

План ДР имеет динамичный характер: в процессе работы он может уточняться, могут расширяться отдельные разделы и подразделы, вводиться новые подразделы с учетом собранного материала; другие подразделы, наоборот, могут сокращаться. Все изменения в плане согласовываются с руководителем ДР.

При составлении плана необходимо помнить о том, что заглавие разделов и подразделов должны точно отражать содержание изложенного в них материала, они не могут сокращать или расширять объем заложенной в конкретном разделе или подразделе смысловой информации. Каждое заглавие должно быть, по возможности, коротким, но

излишняя краткость нежелательна. Недопустимо, чтобы заголовок пункта плана совпадал с названием темы работы.

План содержания работы отражает следующие элементы:

Введение:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- формулировка основных современных проблем выбранной темы;
- формулировка цели и задач работы, предмет, объект работы.

1. Теоретическая часть:

- описание фактического состояния и теоретических аспектов проблем, которые будут рассматриваться в выпускной квалификационной работе;
- теоретическое обоснование целесообразности использования выбранного исследования.

2. Практическая часть:

- практическое раскрытие пунктов теоретической части;
- характеристика организации, по которой проводятся исследования, анализ ее работы;
- сравнительная характеристика объектов исследования;
- разработка нового: продукта, процесса, инструментария;
- рекомендации по улучшению, совершенствованию объекта исследования.

Заключение:

- отчет о проделанной работе;
- что сделано, какие результаты получены, выводы, рекомендации;
- оценка степени достижения целей, сформулированных во Введении.

Стандартным является следующий план содержания ДР:

Введение

1. Теоретические основы предмета (темы) исследования

1.1 __

1.2 __

1.3 __

..

2. Практическая часть (Анализ, Разработка, Исследование на конкретном примере)

2.1 Характеристика организации, деятельность которой исследуется в работе

2.2 __

2.3 __

..

Заключение

Список использованных источников

2.2.5 Изучение и анализ литературы и источников по теме ДР

Поиск информации

При подготовке ДР рекомендуется использовать максимально широкий круг источников: монографии, учебники, учебные пособия, справочники, сборники научных трудов, статей и материалы научно-практических конференций, статьи в журналах и газетах, а также материалы информационной сети Интернет.

Целесообразно посетить библиотеку, в т.ч. электронные библиотечные системы, такие как: Лань (www.e.lanbook.com), ZNANIUM (www.znanium.com), Юрайт (www.urait.ru), BOOK.ru (www.book.ru), Академия (www.academia-moscow.ru), научная электронная библиотека (www.elibrary.ru).

За помощью в поисках литературы можно обратиться к библиотекарю. Кроме того, во многих библиотеках существует услуга по поиску и составлению списка источников, имеющих отношение к теме работы.

При изучении литературы и законодательства неоценимую помощь может оказать Интернет: использование таких информационно-правовых систем, как: Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), «Гарант» (www.garant.ru), «КонсультантПлюс» (www.consultant.ru), «Кодекс» (www.kodeks.net), «Референт» (www.referent.ru).

Кроме того, Интернет дает возможность доступа к научной информации, в том числе о проходящих научных конференциях, семинарах, симпозиумах по различным проблемам и отраслям наук.

Стоит обратить внимание на официальные сайты министерств, ведомств, объединений, организаций и т.п. – много полезной и достоверной информации имеет открытый доступ.

Работа с источниками информации

Работа с источниками информации – это умение правильно оценить сущность и значимость информации, разобраться в структуре материала, в удобной форме зафиксировать все необходимое для последующей работы.

Работая с литературными источниками, необходимо делать выписки наиболее важных положений, что поможет накопить нужные сведения и облегчит запоминание. При составлении выписки необходимо четко фиксировать источник, откуда взята информация (фамилию и инициалы автора, полное название книги, статьи, издательство, год издания, страницу).

Все учебники, монографии, статьи журналов и газет, материалы электронных ресурсов выписываются аккуратно, со всеми необходимыми реквизитами – это будущий список литературы. Не стоит это делать дважды, лучше один раз и качественно.

При изучении литературы и источников не следует стремиться только к заимствованию материала. Необходимо осмыслить найденную информацию, при этом целесообразно письменно фиксировать свои размышления. Этот процесс должен продолжаться в течение всей работы над темой, тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.

Выдержки из нормативных правовых актов, авторские высказывания цитируются дословно либо излагаются своими словами. После каждого цитирования, использования фактических и статистических данных обязательна ссылка на автора и (или) источник.

Любой источник, на который ссылается автор ДР, должен быть внесен в список использованных источников.

2.2.6 Сбор и анализ практического материала

ДР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта). Эффективность сбора практического материала в значительной степени зависит от того, насколько выпускник понимает предмет своего исследования.

При сборе и обобщении материалов практики следует отбирать не только положительные факты, но и отрицательные; критически оценивать сложившуюся практику. Однако критика должна быть объективной, отстаивая свою точку зрения, выпускник должен обосновать ее. На основании материалов студенту необходимо выявить проблему(ы) и предложить пути решения для конкретной организации или в целом по предмету исследования.

2.3 Осмысление собранного материала и написание работы

На этом этапе проводится анализ фактов, обобщение полученных результатов, формулируются основные идеи, положения, выводы.

Это наиболее сложный этап подготовки ДР. Имеется несколько методических приемов изложения материала. Наиболее часто используются следующие из них:

- строго последовательный;
- целостный (с последующей обработкой каждой главы);
- выборочный (главы пишутся отдельно в любой последовательности).

Строго последовательное изложение материала ДР требует сравнительно много времени, так как пока автор не закончил полностью один раздел, он не может переходить к следующему. Однако для обработки одного раздела требуется иногда перепробовать несколько вариантов, пока не будет найден лучший из них.

Целостный прием требует на подготовку чистовой рукописи значительно меньше времени, так как сначала пишется вся работа вчерне, с формулированием основных идей и положений, затем производится ее обработка в частях и деталях, при этом вносятся дополнения и исправления.

Выборочное изложение часто применяется при написании дипломных работ. По мере готовности фактических данных автор обрабатывает материалы в любом удобном для него порядке.

Перед тем как переходить к окончательной обработке работы, необходимо обсудить её с руководителем ДР.

Выполненная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

3. Структура и содержание дипломного проекта (работы)

3.1 Основные структурные элементы ДР:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений и обозначений (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Выпускник обязан четко следовать установленным требованиям к структуре ДР, выделяя в тексте все названные ее составные элементы.

Общий объем ДР должен составлять 50-60 страниц (без приложений), объем текста – не менее 40 страниц.

3.1.1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей документа и служит источником информации.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- а) наименование министерства (ведомства) или другого структурного образования, в систему которого входит образовательная организация;
- б) наименование (полное и сокращенное) образовательной организации;
- в) вид выпускной работы: дипломная работа или дипломный проект;
- г) тема ДР;
- д) сведения о выпускнике: фамилия, имя, отчество, специальность, группа;
- е) сведения о руководителе: фамилия, имя, отчество, должность, место работы;
- ж) решение заместителя директора по УВР о допуске к защите ДР;
- з) место и год составления ДР.

3.1.2. Содержание

«СОДЕРЖАНИЕ» включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименования приложений (при наличии приложений) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ДР.

Содержание работы формируется исходя из плана ДР.

3.1.3. Перечень сокращений и обозначений

Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в ДР.

Если в работе используют более пяти условных обозначений, требующих пояснения (включая специальные сокращения слов и словосочетаний, обозначения единиц физических величин и другие специальные символы), составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» начинают со слов: «В настоящей дипломной работе применяют следующие сокращения и обозначения».

Если условных обозначений в работе приведено менее пяти, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте ДР или в подстрочном примечании при первом упоминании.

3.1.4. Введение

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ДР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

Обоснование актуальности темы исследования – одно из основных требований, предъявляемых к ДР обучающегося. Умение правильно осмыслить проблему исследования и оценить ее с точки зрения социальной значимости характеризует уровень теоретической подготовки выпускника.

Выпускник должен кратко обосновать причины выбора именно этой темы, охарактеризовать особенности современного состояния рассматриваемых общественных явлений, которые актуализируют выбор темы.

Объект – это процесс или явление, которое порождает проблемную ситуацию, избранную для исследования. Обычно название объекта исследования содержится в ответе на вопрос: *что рассматривается?* Объектом исследования может быть: организация, человек, явление, группа людей, регион, страна и т.д. Объект исследования всегда шире, чем его предмет, так как предмет располагается в границах объекта.

Предмет – это изучаемый признак или процесс в рамках объекта исследования. Именно на нем сосредоточено основное внимание автора, поскольку предмет исследования определяет тему ДР. Предмет определяется при ответе на вопрос: *как рассматривать объект?; что изучаем/ исследуем у объекта?*

Пример: Объект - сироты, находящиеся в реабилитационном центре

Предмет - процесс социальной поддержки и защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Цель исследования – это прогнозирование конечного результата, который должен быть получен при завершении работы. Цель обычно формулируется в сжатом обобщённом виде. Цель должна соотноситься с темой ДР.

Задачи исследования ДР определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели, которые имеют своё отражение в содержании ВКР.

Практическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности.

3.1.5 Основная часть

Основная часть ДР включает разделы, подразделы (при необходимости – пункты) в соответствии с содержанием и логической структурой изложения. Объем основной части ДР должен быть в пределах 40-50 страниц.

Название раздела не должно дублировать название темы ДР, а название подраздела – название раздела. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела).

Основная часть ДР содержит, как правило, два раздела.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ДР. В нем содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ДР. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы, графики и рисунки.

Второй раздел посвящается анализу практического материала. В этом разделе может содержаться:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- разработка проекта, нового продукта;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Изложение материала в ДР должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, а внутри подраздела – от вопроса к вопросу. Каждый раздел должен завершаться краткими выводами.

Следует обратить внимание на наиболее часто встречающиеся ошибки при написании ДР:

- отсутствие официально-делового стиля изложения материала, наличие разговорного и публицистического стилей;
- отсутствие собственных оценок, мыслей, предположений;
- отсутствие ссылок на цитируемые и используемые источники информации;
- отсутствие аргументированных выводов, обоснованных предложений;
- нарушение логики изложения;
- несоответствие содержания работы ее теме, как по отдельным разделам, (подразделам), так и в целом по работе;
- необоснованное сужение темы работы, либо, наоборот, ее слишком широкая трактовка;
- использование устаревших нормативных актов, либо использование устаревших данных;
- неиспользование результатов правоприменительной деятельности по проблеме исследования;
- не соответствующее установленным требованиям оформление работы;
- крайне узкий и единообразный круг источников информации, либо использование устаревших источников;
- значительное превышение установленного объема работы или, наоборот, ее недостаточный объем.

3.1.6. Заключение

Завершающей частью ДР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Каждая рекомендация, сделанная в ДР, должна быть обоснована с позиций целесообразности и перспектив использования в практической деятельности или учебном процессе.

Заключение должно составлять 2-4 страниц текста.

Сделанные в ходе исследовательской работы выводы и предложения лежат в основе доклада на защите ДР.

3.1.7. Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать перечень источников, которые использовались при написании ДР (не менее 20), составленный в следующем порядке: нормативно-правовые акты, ГОСТы, книги, учебные пособия, статьи, интернет-источники.

Для написания выпускной работы целесообразно пользоваться разнообразными источниками информации.

Список использованных источников:

- является необходимой составляющей любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность, точность приводимых в тексте заимствований: ссылок, таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов, статистических данных;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором.

3.1.8. Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст работы, если они не могут быть включены в основную часть.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

4. Правила оформления дипломного проекта (работы)

4.1 Общие требования к оформлению ДР

Требования к оформлению ДР должны соответствовать настоящим методическим рекомендациям, ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе». Структура и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», требованиям ЕСТД и ЕСКД и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

Текстовый материал ДР должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) через полтора интервала с выравниванием текста по ширине.

Цвет шрифта должен быть черным. Рекомендуется использовать текстовый редактор Microsoft Word, набор текста производить шрифтом Times New Roman, размер шрифта в тексте – 14 пт, размер шрифта в таблице – 12 пт.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см., Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту ДР и равен 1,25 см., отступы между абзацами- 0 пт.

Допускается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в тексте приводят на языке оригинала.

4.2 Титульный лист

Титульный лист оформляется в соответствии с *приложением А* и считается первым листом.

Титульный лист должен содержать подписи: студента, руководителя ДР и заместителя директора соответствующего направления подготовки.

Задание на выполнение ДР (*приложение Б*), план-график выполнения ДР (*приложение В*) оформляются в соответствии с типовыми формами, вкладываются в ДР после титульного листа и сшиваются вместе со всеми структурными элементами ДР.

Отзыв руководителя о ДР (*приложение Г*), отзыв рецензента о ДР (*приложение Д*) вкладываются в ДР, но не сшиваются. Для этого используются 2 файла, которые

подшиваются в работу.

4.3 Построение текстового материала

Наименование структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» (при наличии), служат заголовками структурных элементов ДР. Заголовки структурных элементов располагаются в середине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами, не подчеркивая, полужирным шрифтом.

Основную часть текстового материала следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы, подразделы и пункты ДР должны иметь заголовки.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов располагаются с выравниванием по центру строки и печатаются прописными буквами, не подчеркивая, полужирным шрифтом без точки в конце.

В заголовках используется одинарный межстрочный интервал.

Заголовки подразделов и пунктов основной части ДР следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части рекомендуется начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом при выполнении работы должно быть равно 3 интервалам (одна пустая строка), расстояние между заголовками раздела и подраздела, пункта – одна пустая строка. Интервал между заголовком подраздела, пункта и текстом – одна пустая строка.

4.4. Содержание

Перед структурным элементом «ВВЕДЕНИЕ» помещают страницу «СОДЕРЖАНИЕ», включающую введение, номера и наименования разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц.

После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент. Текст содержания имеет размер шрифта 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине.

Содержание включается в общее количество страниц. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Пример оформления структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ» приведен в *приложении Е*.

Для формирования содержания целесообразно использование функции «Автосодержание» в MS Word. Такой способ создания оглавления документа позволяет изменять его автоматически после редактирования текста и заголовков ДР. Нужно только кликнуть на оглавлении правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду «обновить поле», таким образом, автоматически могут изменяться названия разделов, подразделов или пунктов и их номера страниц.

4.5 Нумерация разделов, подразделов, пунктов

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей ДР, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа от левого поля.

Пример: 1 Теоретические основы бухгалтерского учета основных средств

2 Организация бухгалтерского учета основных средств в ООО «ХХЛ»

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Пример: 1.1 Нормативно-правовая база, 1.2, 1.3 и т.д.

Если текст имеет пункты, то их нумерация должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Если подраздел состоит из одного пункта, тогда пункт отдельно не выделяют.

Пример: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Внутри подразделов или пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, арабские цифры, после которых ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

-	;	или	1) _____
-	;		2) _____
-		а) _____
			б) _____

4.6 Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, используя шрифтом Times New Roman, размер 14 пт.

Титульный лист, задание и план-график включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Листы задания и плана-графика не нумеруются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе А3 учитывают как одну страницу.

4.7 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны отсылки в тексте.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование располагают посередине строки без точки в конце и печатают с прописной буквы, не подчеркивая, кегль 14 пт.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается

Пример: Рисунок 2 – Оформление таблицы

При отсылках в тексте работы на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Пример оформления иллюстраций

...в соответствии с рисунком 2 ...

у - число магазинов, %

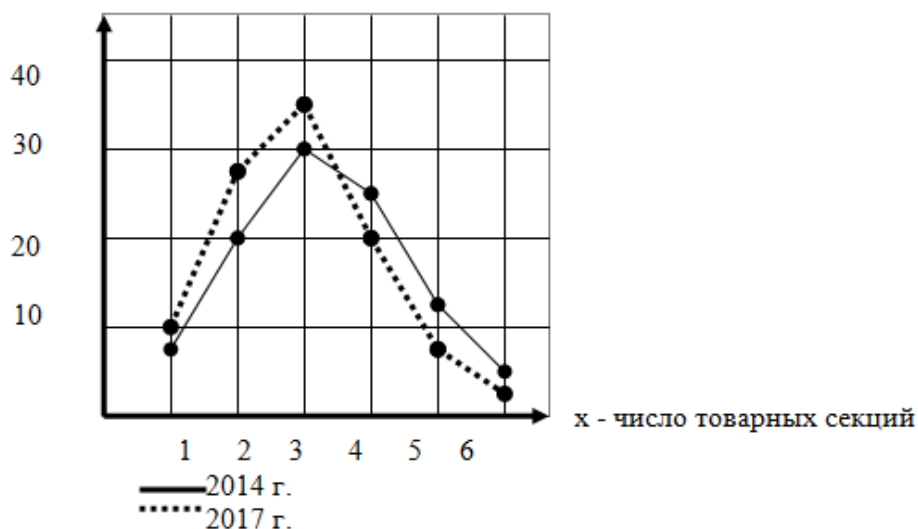


Рисунок 1 – Полигон распределения магазинов района по числу секций

4.8 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть отсылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, без точки в конце и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, кегль 14 пт.

Например, Таблица 1 – Анализ сильных и слабых сторон организации

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 2.

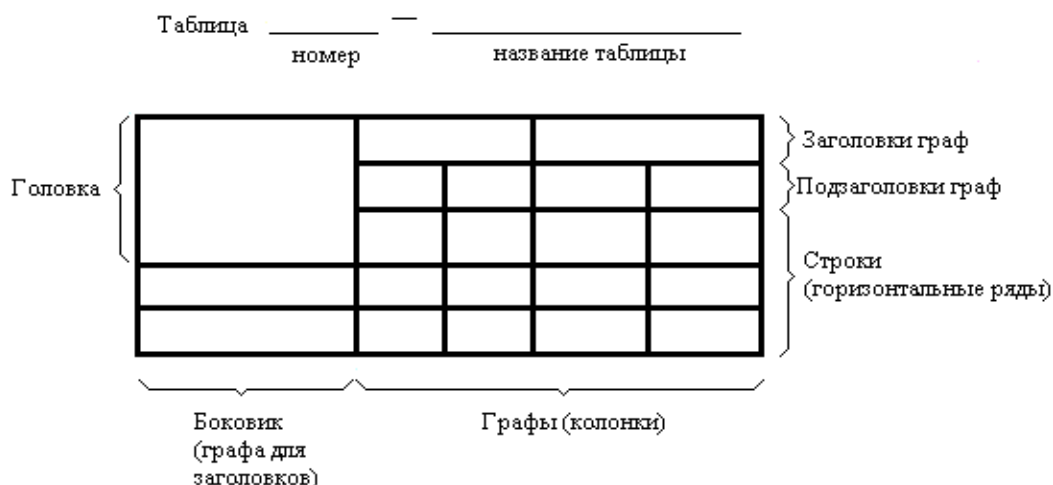


Рисунок 2 – Пример оформления таблицы

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами после обозначения приложения. Например, Таблица А.1.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Обозначение единицы физической величины общей для всех данных в строке или графе следует указывать после ее наименования через запятую.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте -12пт.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «таблица», номер и ее название указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». Заголовки граф при этом повторяются, нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте имеются ссылки на них.

Пример оформления таблиц

... в соответствии с таблицей 2 ...

Таблица 2 – Группировка коммерческих банков России по сумме активов баланса

Группа банков по сумме активов баланса, млн.руб.	Количество банков, единиц	В среднем на один банк	
		численность работников, человек	балансовая прибыль, млн.руб.
Менее 20000	19	184	22,5
20000 – 30000	8	313	31,6

-----разрыв страницы-----

Продолжение таблицы 2

Группа банков по сумме активов баланса, млн.руб.	Количество банков, единиц	В среднем на один банк	
		численность работников, человек	балансовая прибыль, млн.руб.
30000 – 40000	7	374	36,0
40000 – 50000	9	468	69,2
50000 и более	7	516	205,6
Всего	50	323	60,0

4.9 Примечания и сноски

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая. Допускается применять размер шрифта пояснения меньший, чем в тексте – 12пт.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Пример оформления одного примечания:

Примечание – Под должностным лицом в данном случае понимается лицо, выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные и управленческие функции в организации.

Пример оформления нескольких примечаний:

Примечания

1 Акциз – вид косвенного налога на товары массового потребления

2 График справедлив при условии.....

При необходимости дополнительного пояснения в тексте допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочко арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка — *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

4.10 Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела, в этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например (В.1).

Отсылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например: ...в формуле (1)....

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

Размер заказываемой партии Р, кг, вычисляется по формуле

$$P = Z_{\text{макс}} - (Z_{\text{ф}} - Z_{\text{т}}), \quad (1)$$

где $Z_{\text{макс}}$ – предусмотренный нормой максимальный запас, кг;
 $Z_{\text{ф}}$ – фактический запас на момент проверки, кг;
 $Z_{\text{т}}$ – запас, который будет израсходован в течение размещения и выполнения заказа, кг.

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

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 1,75; 2,00 м. Диапазон числовых значений физической величины указывается после последнего числового значения диапазона, например от 1 до 5 мм. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах. При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например $5/32$; $(50A - 4C) / (40B + 20)$.

Порядок изложения в тексте математических уравнений такой же, как и формул.

4.11 Ссылки

В тексте необходимо приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении текста работы, приводится сплошная нумерация для всего текста ДР.

Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер ссылки соответствует номеру библиографического описания источника в списке использованных источников.

Примеры:

- 1.....приведено в работах [1]—[4].
- 2[5, с.34]

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на источник информации, соответствующий списку использованных источников и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

Пример: «.....» [9, с.48.]

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018

Пример: по ГОСТ 7.32

4.12 Список использованных источников

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе.

Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии:

1. Международные нормативные акты
2. Конституция
3. Федеральные конституционные законы
4. Постановления Конституционного Суда
5. Кодексы
6. Федеральные законы
7. Законы
8. Указы Президента
9. Акты Правительства
 - а) постановления
 - б) распоряжения
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
11. Нормативные акты министерств и ведомств
 - а) постановления
 - б) приказы
 - в) распоряжения
 - г) письма
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
13. ГОСТы
14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература: книги и статьи в алфавитном порядке, электронные издания.

Схема описания книги:

Заголовок (*Ф. И. О. автора*). Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (*учебники, учебные пособия, справочники и др.*) / сведения об ответственности (*авторы, составители, редакторы и др.*). – Сведения о переиздании (*2-е изд., перераб. и доп.*). – Место издания (*город*): Издательство, год издания. – Объем (*кол-во страниц*). – Международный стандартный номер ресурса: ISBN, ISSN, ISMN.

Примеры библиографического описания по ГОСТ Р 7.0.100-2018:

Библиографическое описание книги одного автора:

Галаганов, В. П. Право социального обеспечения / В.П. Галаганов – Москва: Кнорус, 2019. — 510 с.- ISBN 978-5-406-06350-7.

Библиографическое описание книги двух авторов:

Конотопов, М. В. История экономики России: учебник для вузов / М. В. Конотопов, С. И. Сметанин. — 6-е изд., стер. — Москва: КноРус, 2007. — 350 с. - ISBN 5-94010-106-2.

Библиографическое описание книги трех авторов:

Парахина, В. Н. Муниципальное управление: учебное пособие / В. Н. Парахина, Е. В. Галеев, Л. Н. Ганшина. — 2-е изд., стер. — Москва: КноРус, 2008. — 489 с. - ISBN 978-5-406-00734-1.

Библиографическое описание книги четырех авторов:

Организация деятельности правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму: монография / Е. Н. Быстряков, Е. В. Ионова, Н. Л. Потапова, А. Б. Смушкин. — Санкт-Петербург; Москва; Краснодар: Лань, 2019. — 173 с. — (Учебники для вузов. Специальная литература). - ISBN 978-5-8114-3329-2.

Библиографическое описание книги пяти и более авторов:

Психодиагностика: учебное пособие / И. И. Юматова, Е. Г. Шевырева, М. А. Вышквыркина [и др.]; под общей редакцией А. К. Белоусовой, И. И. Юматовой. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. — 255 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-26151-4.

Библиографическое описание книги под заглавием:

Деньги, кредит, банки: учебник / под редакцией О. И. Лаврушина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — 11-е издание, переработанное и дополненное. — Москва : КноРус, 2013. — 448 с. — ISBN 978-5-534-01182-1.

Аналитическое библиографическое описание статьи из журнала:

Логинов, Е. Как передать власть / Е. Логинов. // Управление персоналом. — 2015. — № 1. — С. 43-51.

ГОСТы:

ГОСТ 24291–90. Электрическая часть электростанции и электрической сети. Термины и определения: утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 27.12.90 N 3403: дата введения 1992-01-01. — URL: <http://www.techhap.ru/gost/285640.html> (дата обращения: 24.10.2019). —Текст: электронный.

Ресурсы Интернет:

Акмаева, Р. И. Менеджмент: учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова, А.П. Лунев. — Москва: Директ-Медиа, 2018. — 442 с. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959> (дата обращения: 16.10.2019). — Текст: электронный.

Библиографическое описание книг из Электронных библиотечных систем:

ЭБС «Юрайт»:

Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433528> (дата обращения: 14.01.2020).

ЭБС «Znanium»:

Васильков, А. В. Безопасность и управление доступом в информационных системах : учебное пособие / А.В. Васильков, И.А. Васильков. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-104336-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/987224> (дата обращения: 14.01.2020).

Список использованных источников располагается перед приложениями. Пример оформления списка использованных источников приведен в **приложении Ж**.

4.13 Приложения

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих его листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны отсылки. Приложения располагают в порядке отсылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец анкеты

5. Процедура защиты дипломного проекта (работы)

5.1 Подготовка ДР к защите

Законченная работа предоставляется руководителю ДР. После чтения и одобрения руководитель дает письменный отзыв, подписывает работу и предоставляет ДР на рецензию. Внесение изменений в ДР после получения рецензии не допускается.

После получения рецензии на ДР руководитель вместе со своим письменным отзывом передает ее председателю П(Ц)К. Дипломный проект (работа) предоставляется в распечатанном и подшитом (сброшюрованном) виде. Работа должна быть оформлена надлежащим образом.

Председатель П(Ц)К сверяет комплектность ДР, наличие работ всех выпускников по специальности и передает работу вместе с отзывом руководителя и рецензией заместителю директора по УВР для допуска к защите не позднее, чем за 2 дня до заседания ГЭК.

До защиты ДР назначается предварительная защита. Это позволяет студенту лучше подготовиться к защите, увидеть и исправить имеющиеся ошибки, понять, каких замечаний и вопросов следует ожидать, внести окончательные корректировки в содержание дипломной работы, и, что особенно важно, оценить степень готовности выпускника.

Выпускник готовит выступление (доклад), наглядную информацию – схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал для использования во время защиты в ГЭКе. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

Заместитель директора соответствующего направления подготовки на основании результатов предзащиты, отзыва и рецензии принимает решение о допуске выпускника к защите ДР, делая соответствующую запись на титульном листе работы.

Квалификационная работа с допуском заместителя директора, отзывом руководителя ДР и рецензента направляется в ГЭК для защиты.

5.2 Процедура защиты дипломного проекта (работы)

Процедура защиты квалификационных работ определяется Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников.

Защита ДР осуществляется на открытом заседании ГЭК, утверждаемой в установленном порядке. Заседания ГЭК протоколируются.

Защита начинается с доклада (краткого сообщения) выпускника по теме квалификационной работы, для которого предоставляется до 10 минут.

В процессе доклада необходимо использовать компьютерную презентацию работы и, при необходимости, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

После доклада выпускник должен ответить на вопросы членов ГЭК.

Затем секретарь ГЭК зачитывает отзыв руководителя ДР и рецензента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

По окончании обсуждения выпускнику предоставляется заключительное слово, в котором он отвечает на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки объявляются в день защиты ДР. Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ДР, выдается справка установленного образца.

Оценка квалификационной работы дается членами ГЭК на закрытом заседании. Комиссией при определении окончательной оценки принимается во внимание: качество доклада выпускника, полнота и точность ответов на вопросы, содержание работы, отзывы руководителя и рецензента.

Защищенные квалификационные работы выпускникам не возвращаются и хранятся в архиве колледжа.

5.3 Рекомендации по составлению текста выступления и компьютерной презентации для защиты ДР

Какой бы отличной ни была квалификационная работа, без грамотной ее защиты невозможно получить высшую оценку, ведь отметка в значительной мере выставляется за то, как выпускник ее представит.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач. Далее необходимо раскрыть основное содержание работы, а затем осветить результаты, сделанные выводы и предложения. В докладе следует все внимание акцентировать на содержании практической части ДР.

Текст выступления должен основываться на тексте ДР, поэтому в основе выступления лежат введение и заключение, которые используются практически полностью. Кроме того, полностью используются выводы в конце каждого из разделов.

В выступлении должны быть использованы только те материалы, графики, диаграммы и схемы, которые приведены в квалификационной работе. Обращение в выступлении к данным, не использованным в квалификационной работе, недопустимо.

Компьютерная презентация имеет ряд преимуществ: она позволяет в более доступной форме представить результаты проведенного исследования, значительно облегчает выступление автору работы, а членам ГЭК помогает максимально объективно оценить квалификационную работу, поэтому необходимо сопровождать выступление презентацией.

Компьютерную презентацию необходимо начать со слайда - титульного листа, затем использовать слайды, характеризующие актуальность исследования и завершить итоговым, содержащим сделанные автором выводы.

Структуру выступления при защите квалификационной работы можно представить в виде следующей таблицы.

Таблица 1- Структура выступления

Раздел выступления	Примерная продолжительность (мин.)	Примерное количество слайдов презентации
Введение. Обоснование темы исследования (актуальность, объект, предмет исследования, цель, задачи и т. п.)	2-3	3
Краткое содержание работы (выводы по разделам)	5	10
Заключение (основные выводы, дальнейшие перспективы разработки проблемы)	2	2-3

Основные принципы при составлении презентации: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов и анимации) и, самое главное, представление полученных в процессе исследования результатов.

Требования к компьютерной презентации: единый стиль оформления, использование шаблонов оформления, рациональное размещение текста на слайде, единый стиль и размер шрифта при оформлении заголовков/текста.

Для выполнения компьютерной презентации целесообразно использовать программу Microsoft Power Point, Microsoft Sway, а также возможно использование платформ Yandex и Google

Критерии оценки дипломного проекта (работы) руководителем:

- соответствие работы заданию, соблюдение студентом графика выполнения;
- стиль, логичность и последовательность изложения;
- аккуратность оформления, качество оформления (текстовой части, таблиц, графического материала);
- использование источников информации: специальной и научной литературы, нормативных актов, материалов, полученных в ходе прохождения преддипломной практики;
- умение самостоятельно решать вопросы, теоретическая подготовка, проявленная заинтересованность, творческий подход к разработке темы, добросовестность выполнения;
- характеристика основных результатов работы, практическая значимость;
- правильность и обоснованность выводов, аргументированность и конкретность выводов и предложений;
- итоги проверки текста на уникальность (на усмотрение руководителя).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма отзыва рецензента о ВКР

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»
(СПб ГБПОУ «СПб ТКУиК»)**

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу / проект

Студент Фамилия Имя Отчество

Группа 9Л-31

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

[illegible]

Актуальность темы работы

Характеристика основных результатов, практическая значимость

Наличие самостоятельных разработок автора

Недостатки и замечания:

Общий вывод и оценка:

Дипломная работа (проект) соответствует/не соответствует заявленной теме, может быть/не рекомендована к защите на заседании государственной экзаменационной комиссии и заслуживает оценки «отлично/ хорошо/ удовлетворительно/ неудовлетворительно»

Рецензент

уч. звание, степень, должность

место работы

подпись

И.О. Фамилия

« 202 Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ МАРКЕТИНГОВОГО	
ИССЛЕДОВАНИЯ	7
1.1 Маркетинг и его сущность, концепции, функции, комплекс маркетинга, сферы маркетинга.....	7
1.2 Сегментирование рынка потребителей.....	15
1.3 Основные понятия и методы проведения маркетинговых исследований	20
2 МАРКЕТИНГОВОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ	
ПРЕДПОЧТЕНИЙ НА ПРИМЕРЕ ООО «XXL».....	25
2.1 Характеристика организации.....	25
2.2 Маркетинговые исследования	31
2.2 Анкетирование конечных потребителей.....	38
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	46
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	50
Приложение А Образец анкеты.....	52
Приложение Б Аналитический график	54
Приложение В Схема жизненного цикла товара.....	56

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Оформление списка использованных источников
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая: официальное издание / — Москва : Проспект, 2012. — 508 с. — ISBN 978-5-392-08541-5. — URL: <https://book.ru/book/911807> (дата обращения: 16.03.2022). — Текст: электронный.
2. Федеральный закон «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : учебно-методическое пособие / Текст принят Государственной Думой, одобрен Советом Федерации — Москва : Проспект, 2018. — 112 с. — ISBN 978-5-392-27374-4. — URL: <https://book.ru/book/937430> (дата обращения: 16.03.2022). — Текст : электронный.

Учебная и научная литература

3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с.
4. Гаджинский, А. М. Логистика: учебник / А. М. Гаджинский. - 21-е изд. - Москва: Дашков и К, 2017. - 420 с. - ISBN 978-5-394-02059-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/414962> (дата обращения: 16.03.2022). – Режим доступа: по подписке.
5. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения / В.П. Галаганов – Москва : Кнорус, 2019. — 510 с.- ISBN 978-5-406-06350-7.
6. Замедлина, Е. А. Товароведение и экспертиза товаров : учебное пособие / Е.А. Замедлина. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 156 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9557-0269-8.
7. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9.
8. Организация деятельности правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму : монография / Е. Н. Быстрыков, Е. В. Ионова, Н. Л. Потапова, А. Б. Смушкин. — Санкт-Петербург; Москва; Краснодар: Лань, 2019. — 173 с. — (Учебники для вузов. Специальная литература). - ISBN 978-5-8114-3329-2.
9. Деньги, кредит, банки : учебник / под редакцией О. И. Лаврушина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — 11-е издание, переработанное и дополненное. — Москва: КноРус, 2013. — 448 с. – ISBN 978-5-534-01182-1.

Электронные ресурсы

10. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). - Текст : электронный.
11. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.07.2019). - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.
12. Официальный сайт СПб ГБПОУ «СПб ТКУиК» Режим доступа: URL: <http://www.tcmc.spb.ru/> (дата обращения: 10.05.2021) - Режим доступа: свободный- Текст: электронный.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Основные правила оформления работы

1.	Поля страницы	Левое – 3см, верхнее – 2см, нижнее – 2см, правое –1,5см
2.	Название шрифта	Times New Roman
3.	Размер шрифта	14 пт. в таблицах допускается 12 пт.
4.	Выравнивание текста	По ширине
5.	Абзацный отступ	1,25 см
6.	Междустрочный интервал	Полуторный в Заголовках - одинарный
7.	Интервал перед и после абзаца	0 пт.
8.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по центру. На титульном листе номер страницы ставится.
9.	Оформление структурных элементов работы	Каждый структурный элемент начинается с новой страницы. Наименования приводятся прописными буквами, полужирным шрифтом, кегль 14пт, выравнивание - по центру. Точка в конце наименования не ставится. Рекомендуется использовать функцию Автосодержание. СОДЕРЖАНИЕ
10.	Оформление содержания	Обозначаются все наименования структурных элементов, после ставится отточие и указывается номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. Приложения указываются все с обозначениями, названиями и номерами страниц. Текст содержания имеет размер шрифта 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине.
11.	Оформление заголовков разделов основной части	Сквозная нумерация. Наименования приводятся прописными буквами, полужирным шрифтом, кегль 14пт, выравнивание - по центру. Точка в конце наименования не ставится. Слово «глава», «раздел» - не пишется. 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ...
12.	Оформление заголовков подразделов	Нумерация в пределах раздела. 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 ... Наименования приводятся полужирным шрифтом, кегль 14пт, строчными буквами (первая прописная) – с левого края, соблюдая абзацный отступ. Точка в конце наименования не ставится. 1.1 Нормативно-правовые основы...
13.	Оформление заголовков пунктов	Нумерация в пределах подраздела. 1.1.1, 1.1.2, 2.2.1, 2.2.2 Наименования приводятся полужирным шрифтом, кегль 14пт, строчными буквами (первая прописная), с левого края, соблюдая абзацный отступ. Точка в конце наименования не ставится. 2.2.1 Начисление заработной платы в ООО
14.	Иллюстрации, рисунки, схемы, графики, диаграммы	Обозначаются словом «Рисунок». Нумерация сквозная. Названия приводятся через тире, кегль 14пт, строчными буквами (первая прописная), выравнивание - по центру. Точка в конце наименования не ставится. Рисунок 1– Образец бланка письма
15.	Таблицы	Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. Нумерация сквозная.

		<p>Названия приводятся через тире, кегль 14пт, строчными буквами (первая прописная), с левого края, соблюдая абзацный отступ. Точка в конце наименования не ставится.</p> <p>Таблица 1– Пенсионный возраст в странах СНГ</p>
16.	Формулы	<p>Формулы следует выделять из текста в отдельную строку с выравниванием по центру. Нумерация сквозная. Номер проставляется в круглых скобках, справа от формулы.</p> $y = kx + b \quad (1)$
17.	Ссылки	<p>Ссылки на источники обозначаются цифрами, соответствующими номеру источника в списке в квадратных скобках, с указанием страницы (при наличии)</p> <p>...[5]; «...»[5, с.34];[5, с.34]</p> <p>Ссылки на рисунки, таблицы, приложения (при наличии) в тексте работы обязательны.</p> <p>....показано на рисунке 1</p> <p>....приведено в таблице 2</p> <p>.....(Приложение А)</p>
18.	Список использованных источников	<p>20-30 информационных источников.</p> <p>Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.100–2018</p> <p>Последовательность: нормативные документы; книги и статьи в алфавитном порядке; интернет- источники.</p>
19.	Приложения	<p>Каждое с новой страницы.</p> <p>Печатаются прописными буквами, полужирным шрифтом, кегль 14пт, выравнивание - по центру. Точка в конце не ставится.</p> <p>Обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А.</p> <p>Заголовки записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце</p> <p style="text-align: center;">ПРИЛОЖЕНИЕ А</p> <p style="text-align: center;">Образец анкеты</p>
20.	Примечания	<p>Помещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.</p> <p>Одно примечание не нумеруется и слово «Примечание» пишется с прописной буквы с абзацного отступа, после ставится тире и текст пишется с прописной буквы</p> <p>Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами, размещая его пункты друг под другом.</p> <p>Примечание – Под должностным лицом здесь понимается</p> <p>Примечания</p> <p>1 Акциз – вид косвенного налога...</p> <p>2 График справедлив при условии...</p>
21.	Сноски	<p>Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами или * и ставится без пробела непосредственно после того к чему делается пояснение.</p> <p>Сноска.¹</p> <p>¹ Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое, отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны.</p>
22.	Объем ВКР (без приложений)	50 – 60 стр.; текста - 40 – 50 стр.
23.	Объем введения	2 - 3 стр.
24.	Объем заключения	до 4 стр.

25.	Оформление работы	Оформленная работа должна быть подшита в специализированную папку. Последовательность: Титульный лист. Задание. План-график. Содержание. Введение. Основная часть (раздел 1, раздел 2). Заключение. Список использованных источников. Приложения (при наличии)
26.	Отзыв руководителя, рецензента	Оформляются согласно приложениям Вкладываются, не подшиваются. Для этого в работу вшиваются 2 файла.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Основные этапы подготовки и защиты дипломного проекта (работы)

№	Этапы ГИА	Срок выполнения
1.	Выбор и согласование тем ДР, закрепление их за студентами, назначение руководителей ДР. Ознакомление студентов, руководителей и рецензентов с приказом, утверждающим темы ДР. Выдача студентам задания на выполнение ДР.	01.03.23 – 05.04.23
2.	Составление плана-графика выполнения ДР. Подбор, изучение и анализ литературных источников по теме работы и их систематизация по разделам.	06.04.23 – 19.04.23
3.	Подбор материалов по месту прохождения практики (или другой организации), их анализ и обобщение на основе действующих и разрабатываемых методик	20.04.23 – 04.05.23
4.	Обработка собранных данных, в т.ч. компьютерная, и выполнение расчетов. Консультация и обсуждение с руководителем возникающих вопросов и материалов по каждому этапу работы	05.05.23 – 17.05.23
5.	Обработка материалов ДР и представление руководителю для проверки. Последующая доработка разделов, подготовка дополнительных материалов с учетом замечаний руководителя.	18.05.23 – 24.05.23
6.	Завершение и техническое оформление ДР, представление ее руководителю в окончательном варианте не позднее установленного в графике срока	25.05.23 – 31.05.23
7.	Получение отзыва руководителя и передача ДР рецензенту	01.06.23 – 07.06.23
8.	Подготовка студентом выступления и ответов на замечания руководителя и рецензента, раздаточного материала (таблиц, схем и т.д.) к защите	01.06.23 – 07.06.23
9.	Предварительная защита ДР (с презентацией)	01.06.23 – 10.06.23
10.	Передача ДР председателю ПЦК /заведующему отделением	08.06.23 – 13.06.23
11.	Передача ДР в комплексе (отзыв, рецензия) со всеми приложениями на подпись заместителю директора по УВР	08.06.23 – 13.06.23
12.	Публичная защита ДР, включая выполнение ДЭ, студентами перед государственной экзаменационной комиссией и ее оценка членами комиссии	15.06.23 – 28.06.23