

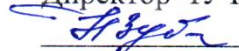
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(г. УСТЬ-КУТ)

Согласовано:
Педагогический совет колледжа

Протокол № 3 от «30» 12 2022г

Утверждаю:

Директор ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ)

 Н.П. Зубец

Приказ № 1 от «09» 01 2023 г



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации выполнения и защиты
выпускной квалификационной работы
в ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ)**

2023 г

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 Общие положения	3
2 Определение темы выпускной квалификационной работы	5
3 Руководство выпускной квалификационной работой	6
4 Рецензирование выпускной квалификационной работы	7
5 Процедура защиты выпускной квалификационной работы. Критерии оценивания	7
6 Порядок подачи и рассмотрения апелляций	10
7 Хранение выпускных квалификационных работ	12
8 Структура выпускной квалификационной работы	12
9 Оформление выпускной квалификационной работы	17
Требования к шрифту	17
Заголовки структурных элементов	17
Правила нумерации страниц	19
Оформление перечислений	20
Оформление иллюстраций	22
Оформление таблиц	22
Оформление формул и уравнений	25
Оформление ссылок на источники	25
Оформление приложений	30
ПРИЛОЖЕНИЯ	31
Приложение 1. Задание на выпускную квалификационную работу	31
Приложение 2. График написания ВКР	32
Приложение 3. Отзыв руководителя ВКР	33
Приложение 4. Рецензия на ВКР	34
Приложение 5. Примерный доклад на защите ВКР	35
Приложение 6. Образец титульного листа ВКР	36
Приложение 7. Образец оформления содержания ВКР	37

1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 (с изменениями, внесёнными приказом Министерства просвещения России от 5 мая 2022 г. № 311);
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762;
- Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (инструктивно-методическое письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 г. № 06-846).

1.2. В соответствии требованиями ФГОС по программам СПО образовательная организация должна обеспечивать процедуру проведения государственной итоговой аттестации (ГИА).

1.3. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей.

1.4. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы и является обязательной процедурой для выпускников очной/заочной формы обучения, завершающих освоение данной образовательной программы в колледже.

1.5. Данные рекомендации устанавливают требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения выпускной квалификационной работы в колледже.

1.6. В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР.

Согласно ФГОС СПО в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится 6 недель: из них на подготовку ВКР – 4 недели, на защиту ВКР -2 недели.

1.7. Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО.

1.8. К итоговым аттестационным испытаниям допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы.

1.9. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.10. Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) формируется из преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашённых из сторонних организаций; представителей работодателей по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК утверждается приказом директора колледжа.

Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемым к выпускникам.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в образовательной организации из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников;

ведущих специалистов – представителей работодателей по профилю подготовки выпускников.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

1.11. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускников по специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

2. Определение темы выпускной квалификационной работы

2.1. Темы ВКР определяются колледжем и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

2.2. Перечень тем разрабатывается преподавателями колледжа совместно со специалистами профильных предприятий или организаций и обсуждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий.

2.3. Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Студент, не позднее, чем за две недели до выхода на преддипломную практику, обязан выбрать тему дипломной работы.

В течение недели с момента выбора темы учебной частью колледжа формируется приказ о закреплении тем и руководителей.

2.4. ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций по профилю.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами;
- 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.

2.5. ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

2.6. При определении темы ВКР следует учитывать, что её содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполнения ранее практических заданий.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной

практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период её прохождения.

3. Руководство выпускной квалификационной работой

3.1. Перечень тем ВКР, закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР осуществляется распорядительным актом колледжа.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более 8 выпускников.

3.2. В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка задания на подготовку ВКР (приложение 1);
- разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР (приложение 2);
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР (приложение 3).

3.3. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утверждённой темой.

Задание на ВКР рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем руководителя по направлению деятельности.

3.4. Задание на ВКР выдаётся обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

3.5. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает её вместе с заданием и своим письменным отзывом и передаёт заместителю руководителя по направлению деятельности.

3.6. В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, её достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений

по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

3.7. В обязанности консультанта ВКР входит:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и Положением колледжа.

4. Рецензирование выпускных квалификационных работ

4.1. ВКР подлежат обязательному рецензированию.

4.2. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

4.3. Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

4.4. Рецензия должна включать (приложение 4):

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

4.5. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

4.6. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.7. Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в государственную экзаменационную комиссию. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

5. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

5.1. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний,

утверждённые образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

5.2. Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя по направлению деятельности и оформляется приказом директора колледжа.

5.3. Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту выпускной работы (приложение 5).

5.4. Защита производится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

5.5. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения комиссии.

5.6. На защиту ВКР отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10 минут), чтение заключения и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

5.7. При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

5.8. Результаты защиты дипломных работ определяется оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно», которые заносятся в протоколы заседания ГЭК и объявляются в день защиты дипломной работы.

5.8.1. Оценка "ОТЛИЧНО" выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно;
- обстоятельно проработана нормативная база, регламентирующая соответствующие процессы, с учетом последних изменений в законодательстве и

нормативных документах по данной проблеме;

- материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой;
- даны представляющие практический интерес рекомендации, вытекающие из анализа проблемы (ситуации);
- в работе проведен количественный и качественный анализ проблемы, который иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

5.8.2. Оценка "ХОРОШО":

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует дипломному заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы; основные положения работы раскрыты при использовании актуальной нормативной документации;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены качественные и количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями дипломной работы;
- составлена библиография по теме работы.

5.8.3. Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы нормативные документы, научная литература, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические

рекомендации носят формальный бездоказательный характер;

- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

5.8.4. Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений.

5.9. Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты.

5.10. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается справка установленного образца. Справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии, после успешной защиты студентом ВКР.

5.11. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

5.12. Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из Колледжа.

5.13. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

5.14. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

6.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию

Колледжа.

6.3. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

6.4. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

6.5. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

6.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

6.9. В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

6.10. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите ВКР, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с

момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

6.11. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации.

6.12. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

6.13. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

6.14. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии

6.15. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.16. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

7. Хранение выпускных квалификационных работ

7.1. Выполненные ВКР хранятся после их защиты в образовательной организации не менее 5 лет. По истечении указанного срока списание ВКР оформляется соответствующим актом.

7.2. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа.

7.3. По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель Колледжа имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

8. Структура выпускной квалификационной работы

8.1. По структуре ВКР состоит из теоретической и практической части. Объем должен составлять 30-50 листов формата А4 без учёта приложений.

8.2. Обязательные структурные элементы ВКР:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть (состоящую из двух разделов/глав):
 - 1 – теоретическая часть
 - 2 – практическая часть
- заключение
- список используемых источников (литературы и интернет-источников)
- приложения

8.2.1. Титульный лист (приложение б) – это первая страница, которая содержит следующие сведения:

- наименование министерства (ведомства): **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**. Наименование министерства помещается в верхней части титульного листа по центру страницы, приводится в полном виде прописными буквами;

- наименование организации: **ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ (г. УСТЬ-КУТ)**. Наименование организации приводится прописными буквами, по центру страницы, через один межстрочный интервал после наименования министерства;

- регистрационный номер: указывается по левому краю листа;

- гриф допуска к защите указывается по правому краю листа: Допустить к защите, должность руководителя, ФИО, подпись, дата;

- вид документа: **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА** (приводят прописными буквами по центру страницы, отступив от грифа допуска два межстрочных интервала);

- наименование темы ВКР приводят прописными буквами, по центру строки, через один межстрочный интервал (1,5);

- по направлению подготовки: указать код и название специальности;

- подпись и фамилия, имя, отчество студента;

- подпись и фамилия, имя, отчество руководителя;

- место для оценки;

- подпись и фамилия, имя, отчество лица, проводившего нормоконтроль;

- подпись и фамилия, имя, отчество председателя ГЭК;

- место и год выполнения работы приводятся по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом.

Титульный лист не нумеруется, но включается в общую нумерацию ВКР.

8.2.2. Содержание выполняется на отдельном листе (приложение 7):

- в заголовке пишется слово СОДЕРЖАНИЕ
- названия разделов и параграфов пишутся без кавычек; слово «раздел (глава)» и знак параграфа не указываются; номер главы указывается арабскими цифрами;
- название раздела не должно дублировать название темы;
- введение и заключение не должны иметь каких-либо дополнительных названий;
- обязательно указывается страница, с которой начинается соответствующая часть плана;
- название работы на данном листе не указывается.

9.2.3. Введение составляет примерно 10% от общего объема работы (4-5 страниц). Введение начинается на отдельной странице, являясь самостоятельной частью работы.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, дать краткую характеристику методов исследования, использованных при выполнении работы.

Во введении формулируются следующие основные определения:

- общая формулировка проблемы, которой посвящена работа;
- характеристика состояния исследуемого вопроса;
- актуальность выбранной темы.

Актуальность темы может определяться следующими факторами:

- недостаточностью изученности темы (показать степень разработанности темы в литературе, указать на недостаточно изученные или освещенные аспекты)
- потребностью в новых данных
- потребностью в новых методах, технологиях
- потребностью практической значимости.

Обосновать актуальность, значит, проанализировать, объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Конкретные цель и задачи, которые автор работы поставил перед собой, объяснение того, как автор намеревается решать поставленные задачи, обоснование логической последовательности раскрываемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы.

Цель – конечный результат (продукт) выпускной квалификационной работы. Исследователь для достижения цели выделяет конкретные задачи исследования.

Задачи исследования - это пути, средства и этапы, определяющие достижение цели. Задачи лучше всего формулировать в виде утверждения того, что необходимо сделать, чтобы цель была достигнута. Постановка задач основывается на дроблении

цели исследования на подцели. Перечисление задач строится по принципу от наименее сложных к наиболее сложным, трудоёмким, а их количество определяется глубиной исследования.

Объект исследования – это определенный процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию. Объект - это своеобразный носитель проблемы – то, на что направлена исследовательская деятельность. С понятием объекта тесно связано понятие предмета исследования.

Предмет исследования - это конкретная часть объекта, внутри которой ведётся поиск. Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области объекта). Именно предмет исследования определяет тему работы. Предмет всегда изучается в рамках какого-то объекта. Как правило, предмет в большой степени совпадает с темой исследования.

Основные методы исследования - перечисляются методы, с помощью которых проводилось исследование: теоретические и практические (наблюдение, анализ и т.д.). Методы исследования - это способы сбора и обработки информации. Выбор методов определяется объектом и целями научного исследования

9.2.4. Основная часть ВКР Основная часть ВКР состоит из разделов, которые могут делиться на пункты и подпункты (параграфы). Каждый раздел и пункт должны иметь своё название, отражающее их содержание. Ни один из разделов не должен повторять название всей работы в целом. Каждый из разделов должен заканчиваться выводами.

Между разделами ВКР необходимы смысловые связки, чтобы текст был логично выстроен и не содержал разрывов в изложении материала.

В первом разделе основной части содержатся теоретические основы разрабатываемой темы (обзор литературы). Его содержание включает те вопросы и проблемы, которые имеют к нему непосредственное отношение. При этом сообщаемая информация должна иметь профессиональную направленность. Необходимо увязать проблематику исследования с общетеоретическими положениями.

Число цитируемых источников (отечественных и зарубежных) должно быть достаточным для полного освещения темы (20-30 шт.). При описании литературных данных могут быть использованы рисунки и таблицы. Все заимствованные справочные данные, цифровой, статистический и иллюстративный материал, использованный автором в работе, должен иметь ссылки на соответствующие источники и литературу.

При поиске источников научной литературы по теме следует использовать все виды изданий (книги, журналы, монографии, газетные статьи, материалы

конференций и т.д.), а также поисковые системы Интернет.

Выводы по 1 разделу должны быть четкими, краткими, логически вытекать из результатов проведенного анализа литературных источников. Выводы представляются в виде нумерованного списка, состоящего из двух и более пунктов.

Во втором (и последующих) разделе основной части должен быть представлен анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, предложения и рекомендации, пути решения задач, поставленных во введении работы. Содержание данного раздела включает описание применяемых методик исследований, результатов исследований и наблюдений. Результаты собственных исследований анализируются и комментируются, на основании анализа выявляются закономерности. Данные исследования могут быть представлены в таблицах и рисунках (диаграмм, графиков, схем, фотографий и т.д.).

Выводы по разделу должны быть четкими, краткими, логически вытекать из результатов проведенного исследования. Выводы представляются в виде нумерованного списка, состоящего из двух и более пунктов.

9.2.5. Заключение должно содержать итоги изучения темы, значимость рассмотренных вопросов для практической деятельности данной специальности. В тексте заключения обоснованно излагаются собственные взгляды по главным вопросам, выводы (оформляются в виде тезисов) и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы.

Выводы должны быть четкими, краткими, логически вытекать из поставленных задач работы и объединять в себе выводы по всем разделам. Выводы представляются в виде нумерованного списка, состоящего из трех и более пунктов. Выводы отражают наиболее значимые результаты проведенного исследования, степень достижения поставленных целей и задач. В заключении могут предлагаться конкретные рекомендации по изученной теме. Объем заключения составляет в среднем 2-3 страницы.

9.2.6. Список использованных источников оформляется строго по установленному порядку. Количество источников – 20-30. В списке используемых источников указывается перечень изученных и использованных при подготовке ВКР. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после ЗАКЛЮЧЕНИЯ. Список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.

Официальные документы ставятся в начале списка в определённом порядке: Конституция; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке по убыванию дат.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд, но в общей нумерации.

Для каждого документа предусмотрены следующие *элементы* библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); общее количество страниц в книге.

При оформлении интернет-источников указать: название источника, с какого сайта он взят, год публикации (если есть), ФИО авторов, данные о режиме доступа на интернет-ресурс (URL). *Например:* Научная электронная библиотека РусАрх [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rusarch.ru/>, свободный – (03.02.2015)

В качестве литературы используются учебники, учебные пособия, монографии, статьи научных периодических изданий, статьи сборников научных трудов, справочная литература, словари, энциклопедии, нормативные документы.

Использование Интернет-ресурсов допускается в объёме, не превышающем 10% от общего количества источников.

9.2.7. Приложения являются обязательным элементом работы, помещаются на страницах, следующих за списком использованных источников.

Приложения призваны облегчить восприятие содержания работы, и могут включать:

- копии документов, выдержки из отчётных материалов, статистических данных, программ, положений и т.п.;
- алгоритмы подготовки к основным видам лабораторных и инструментальных исследований, необходимых при данном заболевании;
- таблицы и графики;
- планы бесед, анкеты, методики, памятки;

Приложения следует оформлять как продолжение ВКР, в тексте работы необходимо сделать ссылки на номер соответствующего приложения. Нумерацию страниц используют сквозную, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте ВКР.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Нумеруются приложения последовательно прописными

буквами (Приложение А).

Все таблицы и иллюстрации (графики, рисунки, диаграммы, схемы и т.п.), приводимые в основной части или вынесенные в Приложения, должны быть «рабочими», то есть они должны облегчать понимание идей и выводов автора и его аргументации.

9. Оформление выпускной квалификационной работы

10.1. Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 межстрочный интервал – полуторный.

10.2. **Текст ВКР** следует печатать, соблюдая следующие **требования**:

- шрифт Times New Roman, размер 14 пт.;
- цвет шрифта – чёрный;
- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный (1,5);
- абзацный отступ -1,25;
- выравнивание основного текста по ширине, переносы слов не допускаются.

10.3. Заголовки структурных элементов и наименования глав:

Основные заголовки структурных элементов ВКР являются заголовками первого уровня, оформляются полужирным начертанием шрифта прописными буквами и размещаются по центру страницы в середине строки без точки в конце, не подчёркивая. Каждый структурный элемент начинают с новой страницы (СОДЕРЖАНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ, ВВЕДЕНИЕ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ). После этих заголовков перед названием параграфа делается двойной по 1,5 интервал. Если в заголовке 2 и более строк, между ними выдерживается межстрочный интервал 1,5 (как в основном тексте).

Заголовки второго уровня (параграфы) следует начинать с абзацного отступа, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчёркивать, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. В заголовке нельзя переносить слова на предлоге и союзе. После заголовка параграфа один межстрочный интервал (1,5). Например,

НЕВЕРНО	ВЕРНО
Русское письмо на основе грамматики	Русское письмо на основе грамматики
Электродинамика и распространение радиоволн	Электродинамика и распространение радиоволн

Заголовки должны чётко отражать содержание разделов, подразделов. Если

заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Заголовки параграфов располагаются с абзацного отступа.

Например,

1 АНАЛИЗ ПУБЛИКАЦИЙ. ПОДГОТОВКА АВТОРСКОГО МАКЕТА

1.1 Наименование параграфа

Текст, текст, текст ...

Текст, текст, текст,

1.2 Наименование параграфа

На этом примере видно соподчинение заголовков. Заголовок первого уровня состоит из двух предложений, предложения оформлены единым стилем, поэтому внутри заголовка ставится точка. Обратите внимание, что после номера и заголовка точка не ставится.

Расстояние между заголовками структурных элементов, наименованием разделов и параграфов и текстом выпускной работы составляет 2 интервала; между заголовком параграфа и текстом – 1 интервал.

Заголовки и нумерация структурных элементов выпускной работы в СОДЕРЖАНИИ и в основной части текста должны полностью совпадать.

Название разделов, параграфов не должны совпадать ни друг с другом, ни с названием темы выпускной работы;

Слова «Раздел» или «глава», знак параграфа (§) перед заголовками не указываются.

В тексте нельзя употреблять математические знаки, а также знаки № (номер) и % (процент) без цифр. Следует писать словами «меньше или равно» вместо (<) «не равно» вместо («^л») и т.п.

Инициалы при указании фамилий должны отделяться неразрывными пробелами (Ctrl+Shift+пробел). Не допускается расположение фамилии на другой от инициалов строке. Неразрывными пробелами отделяются буквы «г.» и «в.» при указании дат, например: 2018 г., XX в. через неразрывный пробел пишутся принятые сокращения (т. е., т. к., и т. д.).

10.4. Нумерация страниц в работе

Страницы в работе нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

В программе Microsoft Word существует автоматическая настройка нумерации страниц. Чтобы воспользоваться ею, зайдите на вкладку «Вставка» и в правом углу откройте вкладку «Номер страницы» (рисунок 1).

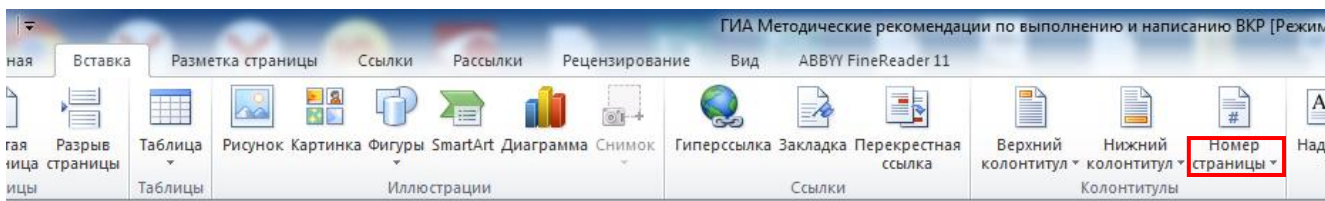


Рисунок 1 – Пример автоматической настройки нумерации страниц

В выпадающем меню выбираете формат страницы (внизу по центру). После того как вы настроите автоматическую нумерацию страниц, уберите номер с первой страницы (титульного листа), для этого воспользуйтесь специальной опцией «Особый колонтитул для первой страницы». Дважды щелкните левой клавишей мыши (манипулятора) по нижнему колонтитулу. Когда активируется поле колонтитула, основной текст изменит цвет на светло--серый, а колонтитул станет активным для редактирования. При этом автоматически на верхней панели инструментов высветится кнопка «Особый колонтитул для первой страницы», на которую вам надо нажать (рисунок 2).

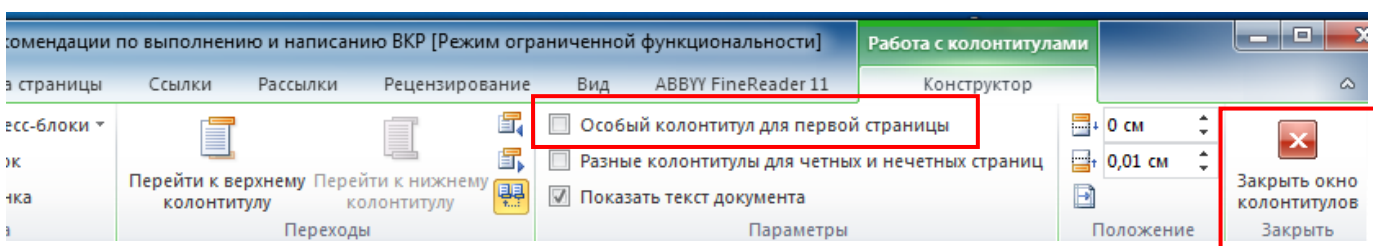


Рисунок 2 – Как убрать номер страницы с титульного листа

После этого можно закрыть окно колонтитулов, чтобы вернуться в обычный режим документа.

10.5. Оформление перечислений

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире (–), а не дефис (-). При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные — точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка или точка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Примеры оформления перечисления в тексте:

Пример 1

Содержательная характеристика произведения имеет несколько аспектов:

- теоретический;
- исторический;
- методический.

Пример 2

Предисловие в книге выполняет свои функции и помогает:

- а) определить место и роль издания в учебном/научном процессе или общественной деятельности;
- б) дать изданию краткую характеристику, определить особенности, новизну;
- в) выделить принципы отбора материала в издание, специфику аппарата книги, дать рекомендации по работе с изданием, указать ограничения (возраст, уровень образования и т. п.);

Пример 3

Выпускная квалификационная работа должна обладать следующими требованиями к содержанию:

- 1) изучение литературы по теме исследования и ее систематизация;
- 2) тщательный анализ материала исследования;
- 3) проработка практической и теоретической частей;
- 4) логика построения текста – от общего к частному.

Пример 4

Реализация заявленной цели возможна посредством решения ряда задач:

1. Изучить особенности направлений развития менеджмента на современном этапе.
2. Рассмотреть теоретические основы практики внедрения CRM-систем.
3. Изучить особенности развития рынка CRM-систем.
4. Разработать проект внедрения CRM-продукта в ООО «ABC».
5. Провести анализ эффективности реализации проекта.

Пример оформления многоуровневого списка при перечислении:

Выделяют четыре основных этапа редакционно-издательского процесса:

1) организационно-подготовительный:

- создание и обсуждение на редакционном совете проекта издания или издательской серии,
- внутреннее рецензирование поступивших рукописей,
- написание редакционных заключений,
- обсуждение с авторами договорных условий,

2) редакционный:

- непосредственная работа над текстом с учетом видовых и жанровых характеристик издания,
- может вестись работа с иллюстративным рядом,

3) производственный,

4) маркетинговый.

10.6. Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к той части текста, где упоминается о рисунке). На все иллюстрации в тексте приводятся ссылки. При ссылке необходимо полностью без сокращения написать слово «рисунок» и указать его номер.

Например: «в соответствии с рисунком 2.1» или «рисунок 2.1».

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, после которого через тире с заглавной буквы пишется название рисунка; подпись рисунка располагается с абзацного отступа.

Например «Рисунок 2.1 - Схема курсовой работы».

При необходимости под иллюстрацией помещают пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают с абзацного отступа без точки в конце.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок 1.

Пример оформления иллюстраций:

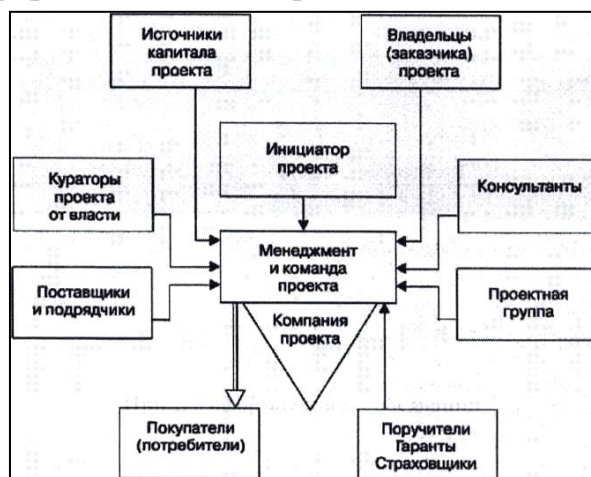
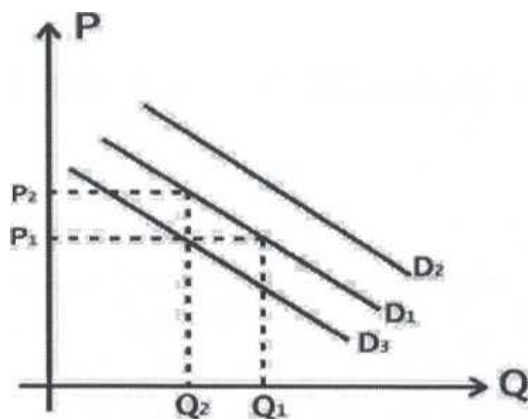


Рисунок 1- Участники инвестиционного процесса

Если в рисунке есть пояснительные данные (подрисуночный текст), их помещают в центре под рисунком. Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают с абзацным отступом без точки в конце.

Например,



Изменение спроса на графике: сдвиг линии спроса от D к D₁ - сужение спроса;
от D к D₂ - расширение спроса

Рисунок 2 – Изменение величины спроса

10.7. Оформление таблиц

Для сопоставления данных цифровой материал оформляется в виде таблиц. Таблица – особая форма передачи содержания, которую отличает от текста организация слов и чисел в колонки (графы) и горизонтальные строки таким образом, что каждый элемент является одновременно составной частью и строки, и колонки.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Важно помнить, что таблица не является рисунком и призвана подтвердить научную мысль доказательной базой.

Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. Ссылка на таблицу размещается в тексте до приведения самой таблицы. При ссылке следует полностью печатать слово «Таблица» с указанием ее номера (нумерационный заголовок).

Нумерация таблиц аналогична нумерации иллюстраций и состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Слово «Таблица» и её наименование помещают над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире в следующем формате:

«Таблица 1 – Наименование таблицы».

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое таблицей, то в тексте необходимо дать на нее ссылку, которая оформляется в круглых скобках. Ссылки на таблицы должны быть косвенные. Например: Анализ статистических данных показывает, что объем инвестиций в нефинансовые активы в Пермском крае в 2017 году увеличился по сравнению с предыдущим годом (Таблица 1.2).

Если таблица заимствована из книги или другого источника, на нее должна быть оформлена библиографическая ссылка.

Таблицы не должны быть в виде рисунка. Цвет таблицы белый.

Расположение текста в таблицах:

- шрифт: Times New Roman, допускается применять в таблицах размер шрифта меньший, чем в тексте, до 8 пт, начертание - обычный;
- межстрочный интервал - допускается одинарный;
- разделять заголовки граф и строк таблицы по диагонали не допускается;
- выравнивание текста: в заголовках граф - по центру с прописной буквы, в заголовках строк (боковик) - по левому краю с прописной буквы, в подзаголовках граф - по центру строчными буквами, числовые данные в колонках (строках) выравнивают по правому краю.

Представим шаблон структуры таблицы и пример оформления по шаблону (рисунок 1):

Стекло	Удельный вес	Предел прочности	
		при сжатии	при растяжении
Листовое	2,50	99,0	6,7
Жаростойкое	2,53	120,0	7,5
Кварцевое	3,23	123,0	12,0

Рисунок 1– Пример оформления таблицы по шаблону

Числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы на уровне последней строки показателя; при этом обязательно разряды располагать над разрядами; целая часть отделяется от дробной запятой, а не точкой. В таблице не должно быть ни одной пустой клетки: если данные равны нулю – «0», если

данные существуют, но не внесены в таблицу – «...», если данные не существуют – «–». Если значение не равно нулю, но первая значащая цифра появится после принятой степени точности, то делается запись 0,0 (при степени точности 0,1).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Например,

Продолжение таблицы 1.2.

Занятия	Юноши	Девушки
Ходить в клубы, на дискотеки	126	16
Смотреть телевизор	9	15
Заниматься научной деятельностью	11	5
Посещать творческую студию	6	8

Обратите внимание на особенности переноса таблицы на другую страницу. Для удобства чтения таблицы следует перенести, помимо боковика и граф, также головку таблицы. Важно, чтобы в конце предыдущей страницы или начале следующей не оставалась одна строка тела таблицы. В этом случае ее лучше целиком перенести на следующую страницу.

Важно учесть, что текст раздела или какой-то структурной единицы работы не должен оканчиваться таблицей или рисунком, т. к. и таблицы, и рисунки приводятся в научной работе как вспомогательный материал или доказательная база. После таблицы или рисунка следует дописать вывод или анализ данных, представленных в таблице или рисунке – не менее одного абзаца

10.8. 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. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзачного отступа.

Формулы в работе следует располагать в середине строки и нумеровать

порядковой нумерацией в пределах главы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пример:

(1-1)

где а - наименование б - наименование

(2)

где с - наименование е - наименование

10.9. Оформление ссылок

Для соблюдения авторского права на все использованные в тексте заимствованные документы необходимо оформить ссылку. Ссылка оформляется на список использованных источников, который приводится в конце отчета. Оформление заимствований осуществляется по правилам цитирования документов. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении отчета, приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки. Ссылаться можно на документ в целом, на его разделы и приложения, на конкретную страницу издания.

В тексте ВКР ссылка будет выглядеть следующим образом:

«...Данное явление упоминается А. Резером в его книге [1, с. 20], а также подробно рассмотрено уральскими исследователями [2, с. 35; 4, с. 154–162]. Не только известный теоретик, но и практик А. Резер и его ученики собрали статистические данные и проанализировали их [1, с. 254–272; 3–5]».

«Качество продукции регламентируется ГОСТ Р 7.0.99 [25], который с 2021 года устанавливает новые требования к предоставлению услуг».

«Более подробно об этом явлении рассказывается в работе М. А. Мишина в разделе 7.4 [36, с. 456]».

Для оформления ВКР используется краткое описание ссылки. Список использованных источников представляет собой затекстовые библиографические описания документов, отсылка на которые дается непосредственно в тексте ВКР.

В библиографическом описании пробел перед двоеточием ставится обязательно, чтобы разделить зоны заглавия и вид издания.

Пример:

В тексте:

«В своей книге О. В. Климова и Е. А. Березовская разделяют несколько техник редакторского чтения [21, с. 58–60]. Также особое внимание авторы уделяют особенностям организации редакционного процесса в зависимости от стиля текста документа [21, с. 65–78]».

В списке:

21. Климова О. В., Березовская Е. А. Редактирование: общий курс : учебно-методическое пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. 120 с.

Список использованных источников должен содержать не менее 20 источников, изученных автором. При выполнении ВКР должна использоваться актуальная литература.

Список использованных источников включает в себя:

1) Нормативно-правовые акты, располагающиеся в соответствии с их юридической силой:

- Конституция Российской Федерации,
- международные договоры - по хронологии,
- кодексы - по алфавиту,
- федеральные законы - по хронологии,
- указы Президента РФ - по хронологии,
- акты Правительства РФ - по хронологии,
- акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти в последовательности - приказы, постановления, положения, инструкции - по алфавиту, акты - по хронологии. Должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

2) После нормативных документов в алфавитном порядке указывается использованная литература: учебная, справочная, статьи из периодических изданий.

3) Далее указываются электронные ресурсы (источники на электронных носителях материалы из INTERNET), приведенные также в алфавитном порядке.

В ВКР используется сквозная нумерация для всех элементов списка использованных источников. Обозначение каждого источника, литературного издания и др. производится арабскими цифрами.

Библиографические описания в списке использованных источников выполняются в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Библиографическое описание - это совокупность библиографических сведений о документе, его составной части или группе документов, представленных по определённым правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики документа.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей.

Главным источником информации является элемент документа (источника или литературы), содержащий основные выходные и аналогичные им сведения, - титульный лист, титульный экран, этикетка и наклейка и т.п.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы

библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

В зависимости от количества соавторов и вида описываемого документа (патент, газета, книга) библиографические ссылки имеют особенности оформления.

Примеры библиографического описания различных видов печатных изданий:

1. Оформление ссылки на книгу одного, двух или трёх авторов

1. Климова О. В. Современное издательское дело: опыт редактора : учебное пособие. Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. 132 с.
2. Плотникова И. Ю., Климова О. В. Основы современной издательской деятельности : учебник. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2021. 208 с. (Учебник УрФУ).
3. Арапова С. П., Плотникова И. Ю., Арапов С. Ю. Допечатная подготовка: основы создания книги : учебное пособие. 2-е изд. стер. М. : Флинта ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2022. 232 с.
4. Putham H. Mind, language and reality. Cambridge : Cambridge univ. press, 2012. P.12.

Если авторов не более трех, то Фамилия И. О. автора(ов) приводятся впереди, до названия книги. После названия книги ставят пробел, двоеточие и указывают вид или жанр издания (учебник, монография, рассказ). Затем приводятся Город издания + пробел + двоеточие + пробел + Издательство + запятая + пробел + год издания книги. Ставится точка. После пробела указывается общее количество страниц книги. Ставится точка.

2. Оформление ссылки на книги четырёх и более соавторов или составителей

1. Маркетинг : учебник для вузов / Н. Д. Эриашвили, К. Ховард, Ю. А. Цыпкин [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили. 2-е изд., перераб. и доп. М. : ЮНИТИ-ДАНА 2001. 623 с.
2. Памятная книга редактора / В. А. Абрамов, Т. В. Борисенко, Э. П. Гаврилов [и др.] ; сост. А. Э. Мильчин. М. : Книга, 1988. 416 с.
3. Справочная книга корректора и редактора. Редакционно- техническое оформление рукописи, вычитка, корректура / сост. К. И. Былинский, Л. Р. Стоцкий, Г. Г. Мирзабеков [и др.] ; под общ. ред. А. Э. Мильчина. М. : Книга, 1974. 416 с.

В этом случае впереди до заголовка не указывается ни один из соавторов. И. О. Фамилия первого соавтора или первых трех соавторов ставится после наименования книги и указания вида/ жанра издания после косой черты. Далее приводятся сведения о месте публикации, издательстве и годе выпуска. Составители всегда указываются только после наименования книги с указанием «сост.».

3. Оформление ссылок на многотомные издания

1. Балацкий Е. В. Мир России. Социология. Этнология. Т. 2. М. : ЭКОС, 2015. С. 72–98.
2. Фасмер М. Этимологический словарь русского языка: в 4 т. Т. 1. М. : Просвещение, 1986. 831 с.
3. Фуко М. Интеллектуалы и власть: избр. полит. ст., выступления и интервью. Ч. 2. Статьи и интервью, 1970–1984. М. : Праксис, 2005. 318 с.
4. Савельев И. В. Курс общей физики: учеб. пособие. В 5 кн. Кн. 2. Электричество и магнетизм. М. : Астрель : АСТ, 2001. 336 с.
5. Соловьев С. М. Сочинения: в 18 кн. Кн. 1. История России с древнейших времен. Т. 1–2. М. : Голос, 1993. 768 с.

4. Оформление ссылок на статьи из сборников и журналов

1. Барнетт Р. Осмысление университета // *Alma mater* (Вестник высшей школы). 2008. № 6. С. 46–57.
2. Багирова А. П. Демографическая ситуация и демографическое поведение населения Свердловской области // Демографическое самочувствие регионов России. Национальный демографический доклад – 2020 / Отв. ред. Т. К. Ростовская, А. А. Шабунова. М. : ФНИСЦ РАН, 2021. 214 с.
3. Амбарова П. А., Зборовский Г. Е. Управление университетами в оценках образовательных общностей // *Университетское управление: практика и анализ*. 2017. Вып. 21, № 3. С. 100–111.

6. Оформление ссылок на стандарты

1. О противодействии терроризму: Федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. N35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // *Рос. газ.* 2006. 10 марта. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58840/ (датаобращения: 03.03.2022).
2. Об образовании в Российской Федерации: Федер. закон Рос. Федерации от 29 декабря 2011 г. N 273-ФЗ. Принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 21 декабря 2012 г.: одобр. Советом Федер. 26 декабря 2012 г. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902389617> (дата обращения: 20.03.2022).
3. О едином государственном экзамене: постановление Правительства Москвы от 27 января 2004 г. N 35-ПП // *Образование в документах*. 2004. № 3. С. 5–6.

7. Оформление ссылок на законы РФ

1. ГОСТ Р 7.0.34–2014. СИБИД. Правила упрощенной транслитерации русского письма латинским алфавитом. М. : Стандартинформ, 2014. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200113788/titles> (дата обращения: 02.04.2022).
2. ГОСТ Р 7.0.4–2020. ИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. // *Техэксперт: Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации* : [сайт]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200171532/> (дата обращения: 30.03.2021).
3. ГОСТ Р 7.0.3–2006. СИБИД. Издания. Основные элементы. Термины и определения. М. : Стандартинформ, 2006. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200045958> (дата обращения: 21.04.2022).

8. Оформление ссылок на электронные ресурсы

Электронные ресурсы локального и удаленного доступа также являются объектами составления библиографической ссылки. В этом случае ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

1. Каталог документов в области авторского права. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. М., 2021. 1 CD-ROM. Загл. С этикетки диска.
2. Хурам Н. Р. Создание макета книги // KIR.RU: сервер книгоиздателей России. 2001. URL: <http://www.kir.ru/articles/article599.html> (дата обращения: 21.02.2022).

Сведения о системных требованиях приводят в тех случаях, когда для доступа к документу требуется специальное программное обеспечение (например, Adobe Acrobat Reader, PowerPoint и т. п.).

10.10. Оформление приложений

1. Приложения следует оформлять как продолжение дипломной работы на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

2. Приложения в дипломной работе (более одного) нумеруют буквенными значениями, например: ПРИЛОЖЕНИЕ А и выравниваются по правому краю.

3. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный заглавными буквами.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(г. УСТЬ-КУТ)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ЦК

_____ / _____

«___» _____ 20___ г.

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

Обучающемуся

фамилия, имя, отчество

по специальности _____

код, специальность

Руководитель ВКР

фамилия, имя, отчество

1. Тема работы: _____

2. Цель работы: _____

3. Содержание работы и сроки исполнения:

Глава 1: до «___» _____ 20___ г.

Глава 2: до «___» _____ 20___ г.

Используемая литература: не менее 20 источников

4. Иллюстрированные материалы и таблицы: _____

5. Объем работы: 30-50 стр.

6. Срок сдачи готовой работы: «___» _____ 20___ г.

Задание принял к исполнению: _____

подпись студента

Тема утверждена приказом директора ЧУ ПО ИГТК (г.УСТЬ-КУТ)

от «___» _____ 20___ г. № _____

**Примечание:*

1) Задание на преддипломную практику составляется в двух экземплярах: один передается студенту, второй остается в комиссии;

2) По выполнению работы задание прилагается к работе и представляется в ГЭК.

График написания выпускной квалификационной работы

План подготовки к ВКР

№ п/п	Наименование этапов выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы	Срок выполнения	Примечание
1	Согласование темы ВКР (дипломной) с научным руководителем	25.01-05.02	
2	а) Подготовка и утверждение структуры ВКР б) Согласование текста Введения ВКР с руководителем	07.02-12.02	
3	Подготовка материалов исследований для написания I главы ВКР, согласование текста I главы, устранение замечаний руководителя по I главе ВКР	14.02-18.03	
4	Преддипломная практика	28.03-22.04	
5	Подготовка материалов исследований для написания II главы ВКР, согласование текста II главы, устранение замечаний руководителя по II главе ВКР	25.04-30.04	
6	Согласование содержаний приложений по ВКР	01.05-14.05	
7	Согласование текста введения и заключения ВКР с руководителем	16.05-20.05	
8	Предоставление руководителю полного текста ВКР и проверка ВКР на нормоконтроль	До 20.05	
9	Предзащита ВКР и предоставление студентом текста выступлений и презентаций руководителю ВКР Согласование раздаточного материала	23.05-30.05	
10	Предоставление руководителям отзыва по ВКР	До 01.06	
11	Переплет ВКР типографским способом и предоставление ВКР председателю ЦК на утверждение	Не позднее, чем за 3 дня до защиты ВКР	
12	Рецензирование ВКР	Не позднее, чем за 3 дня до защиты ВКР	
13	Предоставление ВКР в ЦК	Не позднее, чем за 3 дня до защиты ВКР	
14	Защита ВКР	04.06-18.06	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(г. УСТЬ-КУТ)

**Отзыв руководителя
выпускной квалификационной работы**

ВКР на тему _____
выполнена студентом _____
специальности _____
Руководитель _____

Структура отзыва научного руководителя

1. Указание соответствия темы ВКР требованию ФГОС СПО по специальности.
2. Оценка раскрытия актуальности темы работы и соответствия содержания работы заявленной теме, поставленным задачам (их решение) и цели (её достижение).
3. Заключение о полноте и глубине проведенного обзора и теоретического анализа литературы по теме.
4. Оценка формулировки целей и задач исследования.
5. Оценка применяемых методов исследования.
6. Оценка деятельности студента при выполнении ВКР: его самостоятельность, инициативность, умение анализировать результаты исследования и делать выводы.
7. Оценка обоснованности заключения (выводов и наличие рекомендаций).
8. Заключение об уровне грамотности работы (общей и специальной).
9. Оценку соблюдения правил оформления ВКР.
10. Перечень недостатков, недочетов ВКР.
11. Общую оценку ВКР по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и рекомендации по устранению выявленных недостатков.
12. Заключение о возможности использования результатов ВКР или её отдельных частей в практической области или образовательном процессе.
13. Согласие руководителя на представление ВКР к защите.

Руководитель ВКР _____ / _____ /
ФИО *подпись*

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен _____
подпись студента

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(г. УСТЬ-КУТ)

РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

выполнена студентом

специальности _____

На тему _____

Рецензия должна включать:

1. Оценку степени актуальности проблемы, глубины раскрытия темы и качества проделанного студентом анализа.
2. Заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на неё.
3. Оценку качества выполнения каждого раздела ВКР с указанием основных положительных и отрицательных сторон.
4. Оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
5. Характеристику использованных материалов и источников (литература, данные практического исследования, статические данные, методики), положений, выводов и рекомендаций по их использованию.
6. Заключение об обоснованности и достоверности положений, выводов и рекомендаций по их использованию.
7. Оценку качества оформления работы (в том числе, библиографии, рисунков, схем, таблиц и др.);
8. В завершение рецензент высказывает собственную точку зрения относительно уровня ВКР и предлагает оценку по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и дает заключение о возможности присвоения выпускнику заявленной квалификации.

Рецензент _____

ФИО, должность, место работы, ученая степень, ученое звание

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

С рецензией ознакомлен _____

(подпись студента)

«__» _____ 20__ г.

Примерный доклад на защите ВКР

Слайд 1

Здравствуйте, уважаемые председатель и члены государственной экзаменационной комиссии, представляю вашему вниманию выпускную квалификационную работу на тему:

Слайд 2

Актуальность данной темы (*«Актуальность выпускной квалификационной работы заключается (или проявляется) в следующем.....», «Вопросы, касающиеся являются очень актуальными ...» и т.д.*)

Слайд 3

Цель и Задачи исследования (*«Цель проведенного исследования -», «Для достижения цели необходимо решить следующие задачи ...», «Было проведено исследование»*

Исключаются формулировки от первого лица: «Я рассмотрел», «Цель моей работы», «Я считаю» и т.д.)

Слайд 4

Объект, Предмет и Методы исследования (*«Объектом исследования является ...», «Предмет исследования – это»*)

Слайд 5 - 13

Результаты, полученные в ходе исследования (*«В ходе исследования получены следующие практические результаты»*)

Слайд 14

Рекомендации для возможного практического использования результатов исследования

Слайд 15

Выводы *«На основании проведенного исследования и полученных результатов можно*

сделать следующие выводы:

1.»
2.»

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

(Образец титульного листа ВКР)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(Г. УСТЬ-КУТ)

Пер. № _____

Допустить к защите
Заместитель директора по УВР

_____ / _____
подпись / *И.О. фамилия*

«_____» _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

_____ (наименование темы без кавычек)

по направлению подготовки _____
код, наименование специальности

Студент(ка) _____ курса _____ / _____
подпись / *фамилия, имя, отчество*

Руководитель _____ / _____
подпись / *фамилия имя, отчество,*

Оценка _____

Нормоконтроль _____ / _____
подпись / *фамилия имя, отчество,*

Председатель ГЭК _____ / _____
подпись / *фамилия имя, отчество,*

Усть-Кут, 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
ВВЕДЕНИЕ	___
1 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА.....	___
1.1 Название параграфа	___
1.2 Название параграфа	___
Выводы по 1 разделу.....	___
2 НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА	___
2.1 Название параграфа.....	___
2.2 Название параграфа	___
Выводы по 2 разделу	___
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	___
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	___
ПРИЛОЖЕНИЯ	___
ПРИЛОЖЕНИЕ А Название приложения.....	___
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название приложения	___
ПРИЛОЖЕНИЕ В Название приложения	___
и т.д.	