

Рассмотрено на заседании
Методической комиссии колледжа
Протокол № 1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор *С.А. Кузнецов*
30.08.2024



**Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ
ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

Архангельск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Определения, обозначения и сокращения.....	5
4 Требования к структуре текстового документа.....	7
5 Требования к оформлению работ обучающихся.....	9
5.1 Титульный лист и задание.....	9
5.2 Содержание.....	9
5.2 Введение.....	10
5.3 Основная часть.....	11
5.4 Заключение.....	12
5.5 Список использованных источников.....	12
5.6 Приложения.....	13
6 Правила оформления текстового документа.....	14
6.1 Общие требования.....	14
6.2 Построение текстового документа.....	16
6.3 Требования к нумерации страниц.....	17
6.4 Требования к оформлению заголовков и подзаголовков.....	17
6.5 Требования к оформлению таблиц.....	19
6.6 Требования к оформлению иллюстраций.....	20
6.7 Оформление перечислений.....	22
6.8 Оформление формул и уравнений.....	23
6.9 Требования к оформлению примечаний, ссылок, сносок.....	24
6.10 Требования к оформлению списка использованных источников.....	26
6.11 Требования к оформлению приложений.....	28
6.12 Требования к оформлению программного кода.....	29
6.12.1 Оформление программного кода в виде листинга.....	29
6.12.2 Оформление программного кода в виде иллюстрации.....	31
7 Методические рекомендации по выполнению контрольных работ.....	32

8 Методические рекомендации по выполнению и оформлению отчета по практике.....	34
9 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы.....	37
9.1 Порядок выполнения курсовой работы.....	37
9.2 Выбор темы курсовой работы.....	38
9.3 Составление плана и обсуждение его с преподавателем.....	39
9.4 Подбор научной и учебной литературы, стандартов и других нормативных документов.....	40
9.5 Анализ литературных источников.....	40
9.6 Выполнение теоретической части курсовой работы.....	41
9.7 Выполнение аналитической и практической частей курсовой работы.....	44
10 Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.....	45
10.1 Основные этапы подготовки выпускной квалификационной (дипломной) работы.....	45
10.2 Подготовка выпускной квалификационной (дипломной) работы.....	46
10.3 Рецензирование выпускной квалификационной (дипломной) работы.....	48
10.4 Подготовка к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы.....	48
10.5 Защита дипломной работы.....	49
Приложение А Примеры оформления титульных листов.....	52
Приложение Б Оформление содержания работы.....	56
Приложение В Примеры оформления формул.....	57
Приложение Г Примеры оформления списка использованных источников	59
Приложение Д Примеры использования авторских глаголов.....	61
Приложение Е Бланк заявления на закрепление темы ВКР.....	62
Приложение Ж Оформление последнего листа дипломной работы	64
Приложение И Оформление отзыва на дипломную работу	65
Приложение К Оформление рецензии на дипломную работу	66

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данный стандарт устанавливает основные нормы и правила, касающиеся выполнения и оформления курсовых и дипломных работ, а также курсовых и дипломных проектов, составления технических отчетов.

Положения настоящего стандарта обязательны для соблюдения студентами всех специальностей ПОУЧ «Колледж менеджмента», а также распространяются на руководителей курсовых и дипломных работ, курсовых и дипломных проектов, производственных и преддипломных практик.

Преподаватели ПОУЧ «Колледж менеджмента», при подготовке учебных пособий и методических указаний по индивидуальным проектам, курсовым и дипломным работам, а также по курсовому и дипломному проектированию, обязаны включать ссылку на настоящий стандарт.

Данный стандарт не распространяется на организационно-распорядительную документацию, такую как постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и прочие подобные документы.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий стандарт организации разработан на основании следующих нормативных документов:

ГОСТ Р 1.5–2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 2.105–2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

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

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

– выпускная квалификационная работа (ВКР) представляет собой теоретическое и практическое исследование одной из актуальных тем, установленных в рамках образовательной программы среднего профессионального образования (СПО). В рамках данной работы выпускник демонстрирует уровень освоения необходимых знаний, умений и компетенций, что позволяет ему успешно решать профессиональные задачи,

– дипломный проект (ДП) представляет собой выпускную квалификационную работу, включающую решение поставленной задачи и оформленную в виде проектной документации, включающей в себя конструкторские, технологические, программные и другие необходимые документы,

– дипломная работа (ДР) представляет собой выпускную квалификационную работу, имеющую исследовательский характер,

– курсовой проект (КП) – это работа, включающая результаты решения поставленных задач, связанных с одним или несколькими междисциплинарными курсами, и оформленная в виде проектной документации, включая чертежи и схемы,

– курсовая работа (КР) – это работа, выполненная по одному из междисциплинарных курсов, содержащая результаты теоретических, расчетных, аналитических и экспериментальных исследований, а также включающая чертежи и схемы,

– технический отчет (ТО) – это документ, содержащий информацию о проведенной самостоятельной работе, описывающий собранные материалы и полученные результаты в процессе прохождения практики,

– реферат (Р) представляет собой краткое изложение основного содержания литературных источников или научных исследований по определенной теме.

4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

Текстовые документы, используемые в организации, включают в себя следующие виды работ: выпускная квалификационная работа (ВКР), курсовая работа/курсовой проект (КР/КП), индивидуальный проект (ИП), контрольные работы, рефераты и отчеты.

Текстовый документ, в общем случае, состоит из следующих структурных элементов: Титульный лист, Задание, Содержание, Введение, Основная часть (главы), Заключение, Список использованных источников, Приложения, Отзыв, Рецензия, Дневник прохождения практики, Характеристика, Аттестационный лист.

Структурные элементы работ обучающихся представлены в таблице 1. Обязательные элементы обозначены символом «+», необязательные - символом «-», и рекомендуемые - символом «Р».

Таблица 1 – Структурные элементы в работе

Структурный элемент работы	Вид работы					
	ИП	реферат	ВКР	КР / КП	отчет о	
					практике	пред-дипломной практике
Титульный лист	+	+	+	+	+	+
Задание	+	Р	-	Р	-	Р
Содержание	+	+	+	+	+	+
Введение	+	Р	+	+	Р	+
Основная часть (2-3 главы)	+	+	+	+	+	+
Заключение	+	Р	+	+	Р	+
Список использованных источников	+	+	+	+	+	+
Приложения	Р	Р	Р	+	+	+
Дневник прохождения практики	-	-	-	-	+	+
Характеристика	-	-	-	-	+	+
	прилагается отдельно			включен в работу		
Отзыв	+	-	+	-	+	+
Рецензия	+	-	+	+	-	-
	прилагается отдельно					
Аттестационный лист	-	-	-	-	+	+

Материал работ обучающихся должен быть обработан и систематизирован. При подготовке работы следует соблюдать следующие требования:

- четкость построения,
- логическая последовательность и грамотность,
- убедительность аргументации,
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность субъективного и неоднозначного толкования,
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

Каждый структурный элемент работ обучающихся следует начинать с новой страницы.

Работа обучающихся выпускной квалификационной работы (дипломные работы и проекты) обязательно проходит проверку соответствия оформления работ обучающихся действующим стандартам и техническим условиям.

Работа обучающихся выпускной квалификационной работы (дипломные работы и проекты) должна быть подшита в твёрдую папку на три прокола или в переплёт.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Титульный лист и задание

Титульный лист – первый лист текстового документа, оформляемый на специальном бланке, форма которого утверждается методическим советом ПОУЧ «Колледж менеджмента». Образцы титульных листов представлены в приложении А данного стандарта.

Руководитель дипломного (курсового) проекта или дипломной (курсовой) работы в соответствии с темой работы составляет «Задание», используя установленную форму. Задание должно содержать необходимые исходные данные, которые обеспечивают возможность реализации накопленных знаний студента.

Заполнение бланка задания для всех видов работ может быть выполнено вручную или с использованием печатающих устройств персонального компьютера (ПК).

Подписи на титульном листе должны быть выполнены с использованием синей, фиолетовой или чёрной пасты.

5.2 Содержание

Содержание документа должно включать в себя следующие элементы:

- введение,
- номера и наименования всех разделов и подразделов,
- номера и наименования пунктов (если они имеют наименование),
- заключение,
- список использованных источников,
- наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Содержание, перечень сокращений и обозначений, введение, заключение, и список использованных источников не подлежат нумерации.

Пример составления структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ» можно найти в Приложении Б данного стандарта.

5.2 Введение

Введение является важной частью любой документации и должно включать следующие элементы:

1) обоснование темы работы и актуальность выбранной темы: Здесь представляется обоснование того, почему данная тема работы является важной и актуальной. Необходимо подчеркнуть, какие проблемы или вызовы решает данная работа и как она может внести вклад в существующее знание в данной области,

2) оценка современного состояния решаемой задачи: В этом разделе следует провести анализ текущего состояния исследуемой области, выявить существующие проблемы и недостатки,

3) основание и исходные данные для разработки темы: Здесь указываются основания и исходные данные, которые послужили основой для выбора данной темы. Можно также уточнить, какие задачи необходимо решить на основе этих данных,

4) краткое описание методов и средств: В этом разделе представляется краткое описание методов и инструментов, которые будут использованы для решения поставленных задач,

5) Краткое изложение ожидаемых результатов: Здесь указываются предварительные ожидания от выполнения работы, какие результаты планируется достичь.

6) сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки: В данном разделе можно указать, на каком уровне научных и технических знаний будет выполнена работа,

7) рекомендуемый объем введения составляет 1,5-2 страницы машинописного текста, однако, важно соблюдать ясность и лаконичность в изложении, чтобы читателю было легко понять суть и цель работы.

5.3 Основная часть

Основная часть текстового документа играет ключевую роль в передаче информации о проведенной работе и должна включать следующие элементы:

1) подробное изложение материала в соответствии с заданием: Здесь представляется полное и подробное изложение всех аспектов, связанных с выполнением работы, включая теоретические аспекты, экспериментальные данные, анализ результатов и т.д. Это раздел, где структура и логика изложения должны быть максимально ясными и последовательными,

2) аналитический обзор состояния вопроса: Этот раздел включает в себя анализ существующей литературы и работ, связанных с темой исследования. Здесь можно привести краткий обзор того, что уже известно в данной области и какие проблемы решаются вашей работой,

3) выбор направления исследований: Здесь обосновывается выбор конкретного направления исследования, включая методы, используемые для решения задач. Необходимо провести сравнительный анализ доступных методов и аргументировать выбор методологии и подхода,

4) описание выбранной методики проведения исследований: В данном разделе следует подробно описать методику исследований, включая описание экспериментов, оборудования, программного обеспечения и других средств, используемых при выполнении работы,

5) наименование разделов основной части должно отражать этапы выполнения задания и логическую структуру работы. Состав и объем основной части зависят от типа работы и обсуждаются с руководителем, а также могут быть определены в соответствии с конкретными требованиями учебного заведения.

5.4 Заключение

Заключение является важной частью документации и должно включать следующие элементы:

1) краткие выводы по результатам выполненной работы: В данном разделе следует подвести итоги и представить краткие, но информативные выводы о полученных результатах. Это место, где читатели могут быстро узнать основные результаты вашей работы,

2) оценка полноты решений поставленных задач: Здесь оценивается, насколько успешно были решены поставленные задачи и достигнуты цели работы. Важно подчеркнуть, если какие-либо задачи остались нерешенными и почему.

Рекомендуемый объем структурного элемента «Заключение» составляет не менее одной страницы машинописного текста. Важно, чтобы заключение было лаконичным и содержательным, и чтобы оно позволяло быстро понять основные результаты и выводы работы.

5.5 Список использованных источников

В конце ПЗ приводится список использованных источников, который должен содержать все упоминаемые и используемые в тексте работы, в том числе нормативные документы, электронные и иностранные источники.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97, ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении ПЗ, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Пример оформления листа «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» приведён в Приложении Г.

5.6 Приложения

Приложения в проектной документации являются дополнительными материалами, которые имеют справочное или второстепенное значение, но при этом необходимы для полного освещения темы работы. Важно следовать следующим принципам при подготовке приложений:

1) приложения должны быть связаны с темой работы в целом и иметь прямое отношение к исследуемым вопросам;

2) не допускается включение приложений, которые не имеют непосредственного отношения к теме и целям работы;

3) в приложениях целесообразно представить следующие виды материалов:

- дополнительные материалы, расширяющие понимание темы;
- промежуточные математические доказательства и выкладки;
- таблицы с вспомогательными числовыми данными;
- иллюстрации и графический материал большого объема или формата;
- методы расчетов и методики, применяемые в работе;
- описания используемой аппаратуры и приборов;
- инструкции, разработанные в ходе выполнения задания;
- описания алгоритмов и программ для задач, решаемых с использованием ЭВМ;
- распечатки результатов вычислений по программам для ЭВМ;
- программы работ и др.

При подготовке приложений следует придерживаться вышеперечисленных принципов, чтобы они действительно служили дополнением к основному тексту работы и улучшали его понимание.

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

6.1 Общие требования

Согласно вашему описанию, для оформления текстового документа в соответствии с требованиями вашего стандарта, а также ГОСТ 2.105 и ГОСТ Р 7.0.97, следует придерживаться следующих правил:

- 1) использовать бумагу формата А4 (210×297 мм);
- 2) текстовый документ оформлять с применением печатающих и графических устройств вывода ПЭВМ (ГОСТ 2.004) на одной стороне листа;
- 3) соблюдать размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- 4) использовать следующие настройки для текста:
 - шрифт: Times New Roman;
 - размер шрифта (кегель): 14;
 - междустрочный интервал: полтора интервала (1,5 строки);
 - интервалы до и после абзаца: 0 пт;
 - выравнивание по ширине;
 - цвет шрифта: чёрный.
- 5) абзацы начинают отступом, равным 1,25 см;
- 6) расстояние между заголовком и текстом, а также между заголовками раздела и подраздела составляет одну свободную строку.

Текст документа следует оформлять одним цветом. Опечатки, описки и графические неточности, которые возникли в процессе выполнения, можно исправлять следующим образом: сначала подчищая или закрашивая их белой краской, а затем, на том же месте, рукописно нанося исправленный текст (графику) черными чернилами, пастой или тушью. Важно избегать повреждения листов текстового документа, помарок и следов не полностью удаленного текста (графики).

В тексте работы не допускается использовать сокращения слов и словосочетаний, за исключением тех, которые уже являются общеизвестными или указаны в специальном указателе сокращений и обозначений, размещенном после содержания работы. При написании работы следует придерживаться следующего правила: чем меньше сокращений в тексте, тем более грамотно оформленной считается работа.

В дипломной работе каждый раздел, введение, заключение, список источников, приложения должны начинаться с новой страницы. При этом текст предыдущего раздела должен занимать не менее 75% страницы.

В тексте работы не допускается использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Опечатки, описки и графические неточности, которые обнаружены в процессе выполнения текстовых документов по учебной деятельности (за исключением выпускной квалификационной работы), допускается исправлять корректором, но не более трех исправлений (символов) в работе. Исправления на следующих структурных элементах не допускаются: «ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ», «ЗАДАНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ».

При включении программной документации, оформляйте текст программного документа согласно ГОСТ 19.106, ГОСТ 19.404 и размещайте его в приложении. Для описания автоматизированных систем управления (АСУ) применяйте ГОСТ 24.301.

Общий объем работы без учета приложений должен соответствовать количеству листов, представленных в таблице 2.

Таблица 2 – Рекомендуемый объем работ

	Вид работы							
	индивидуальный проект	реферат	контрольная работа	курсовая работа (проект)	письменная экзаменационная работа	выпускная квалификационная работа	выпускная квалификационная работа (ИСИП)	отчет
Количество страниц без учета приложений	5-20	10-15	10-20	30-40	25-35	50-60	40-50	25-35

6.2 Построение текстового документа

Структурные элементы текстового документа следует оформлять в соответствии с указанными требованиями:

Наименования структурных элементов текстового документа, такие как «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», служат заголовками структурных элементов текстового документа. Заголовки структурных элементов следует размещать в середине строки, без точки в конце, с использованием заглавных букв и без подчеркивания.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части текстового документа должны начинаться с новой страницы.

Основную часть текстового документа можно разделить на разделы, подразделы, пункты и подпункты. При делении текста на пункты и подпункты, каждый пункт должен содержать законченную информацию.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текстового документа, например: 1, 2, 3 и так далее. В конце номера раздела точка не ставится.

Разделы могут состоять из одного или нескольких подразделов. Нумерация подразделов должна быть в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Например, нумерация подразделов второго раздела: 2.1; 2.2 и так далее.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если раздел делится на пункты, то нумерация пунктов внутри раздела должна быть в пределах этого раздела, и номер пункта состоит из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится. Например, нумерация пунктов третьего раздела: 3.1; 3.2; 3.3 и так далее.

Если раздел имеет подразделы, то нумерация пунктов внутри каждого подраздела должна быть в пределах этого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится. Например, нумерация пунктов первого подраздела второго раздела: 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3 и так далее.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Пункты могут быть разделены на подпункты, и при необходимости, подпункты должны иметь нумерацию в пределах каждого пункта.

6.3 Требования к нумерации страниц

Правила нумерации страниц в тексте работы следующие:

- 1) первой страницей считается титульный лист,
- 2) второй страницей идет содержание,
- 3) нумерация страниц начинается с третьего листа, который является введением,
- 4) далее следует последовательная нумерация всех листов, включая разделы, заключение, список используемых источников и приложения,
- 5) нумерация страниц производится арабскими цифрами по центру внизу каждой страницы без точки,
- 6) используется шрифт Times New Roman, начертание литер обычное, размер шрифта – 12 пунктов.

6.4 Требования к оформлению заголовков и подзаголовков

Правила оформления заголовков и подзаголовков в тексте работы:

- 1) заголовки набираются полужирным шрифтом прописными буквами,
- 2) подзаголовки набираются строчными буквами с прописной буквы,
- 3) используется шрифт размером 14 пунктов,

4) заголовки и подзаголовки выравниваются по центру, без абзацного отступа,

5) после номера и в конце заголовка не ставится точка,

6) остальные знаки препинания (многоточие, восклицательный, вопросительный) сохраняются,

7) если заголовок состоит из двух предложений, то точка ставится только в конце первого предложения,

8) заголовки не должны иметь переносов, то есть на конце строки слово должно быть полным. Предлоги, союзы и наречия переносятся на другую строку,

9) каждый заголовок начинается с новой страницы. Если подзаголовок располагается в конце страницы, после него должно быть не менее трех строк текста,

10) если подзаголовок начинается на начале страницы, но не на первой строке, то перед ним должно быть не менее трех строк предыдущего текста,

11) если текст не помещается на текущей странице, рекомендуется перенести подзаголовок на следующую страницу,

12) междустрочный интервал в заголовке следует установить одинарным,

13) текст и заголовок отделяются друг от друга одной пустой строкой,

14) структурные элементы «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не нумеруются,

15) между названием раздела и подраздела следует оставлять одну пустую строку,

16) каждый раздел основного текста начинается с новой страницы, а подразделы отделяются от основного текста одной пустой строкой,

17) в контрольных работах каждый вопрос считается новым разделом и начинается с новой страницы.

Пример оформления структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ» представлен в Приложении Б.

6.5 Требования к оформлению таблиц

Правила оформления таблиц:

- 1) наименование таблицы должно точно и кратко отражать ее содержание,
- 2) наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в следующем формате: «Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы». Наименование таблицы приводится с прописной буквы без точки в конце,
- 3) если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал,
- 4) между текстом и таблицей добавляется одна пустая строка. После таблицы также делается одна пустая строка,
- 5) номер таблицы присваивается только в случае, если в тексте работы содержатся две и более таблицы (1, 2, 3...). Если в тексте присутствует только одна таблица, номер не присваивается,
- 6) заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе. Подзаголовки пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. При этом в конце заголовков и подзаголовков граф и строк таблицы точки не ставятся,
- 7) если таблица имеет большое количество строк и не умещается на одной странице, ее можно перенести на другую страницу. При переносе части таблицы на следующую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указываются один раз слева над первой частью таблицы. Над остальными частями таблицы также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. При делении таблицы на части допускается замена ее заголовка или боковой надписи номерами граф и строк, при этом нумеруются арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы,
- 8) если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то обозначение этой единицы следует

помещать над таблицей справа. Если же показатели выражаются в различных единицах измерения, то их нужно указывать в заголовках и подзаголовках граф или строк таблицы,

9) если вы заимствуете таблицу из какого-либо источника, после нее обязательно оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок,

10) переносы слов внутри ячеек таблицы не допускаются. Таблицу следует размещать по всей ширине страницы,

11) текст в таблице следует форматировать с одинарным междустрочным интервалом. Размер шрифта в таблице 12-14 пт. Размер шрифта в названии таблицы соответствует размеру шрифта основного текста,

12) выравнивание текста в таблице: текст в головке, заголовках и подзаголовках граф таблицы выравнивается по центру; боковик и графы (текстовый) – выравнивание по левому краю; боковик и графы (числовой) – выравнивание по центру.

Пример оформления таблицы представлен на рисунке 1.

Таблица 1 – Название таблицы

Город	Население, человек
Архангельск	303 357
Северодвинск	156 731

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

6.6 Требования к оформлению иллюстраций

При оформлении иллюстраций в текстовом документе следует придерживаться определенных стандартов и рекомендаций:

1) типы иллюстраций: Иллюстрации могут включать в себя схемы, чертежи, графики, диаграммы, фрагменты программного кода, различные бланки и другие графические элементы,

2) количество иллюстраций: Количество иллюстраций в документе должно быть достаточным для более наглядного пояснения текста. Однако, не стоит перегружать документ большим количеством изображений. Их наличие должно быть обосновано необходимостью,

3) создание иллюстраций: Иллюстрации должны быть выполнены с использованием компьютерных средств, таких как печатающие и графические устройства вывода ЭВМ, чтобы обеспечить четкость и качество изображений,

4) размещение и нумерация: Иллюстрация размещается непосредственно после текста, в котором о ней впервые упоминается, или на следующей странице. Каждая иллюстрация обозначается словом «Рисунок» и арабской цифрой. Нумерация иллюстраций сквозная по всему документу, например: Рисунок 1, Рисунок 2, и так далее. Если в тексте присутствует только одна иллюстрация, ее можно обозначить как «Рисунок 1»,

5) иллюстрации в приложениях: Иллюстрации, включенные в приложения, нумеруются отдельно с добавлением обозначения приложения. Например, «Рисунок А.1» обозначает первую иллюстрацию в приложении А,

6) ссылки в тексте: В тексте документа следует давать ссылки на иллюстрации для облегчения понимания материала. Например, «в соответствии с рисунком 2»,

7) наименование иллюстрации: Наименование иллюстрации следует записывать в именительном падеже единственного числа и без переносов слов. При составлении наименования, если оно состоит из нескольких слов, на первое место следует помещать имя существительное. Наименование иллюстрации следует помещать под ней и начинать с прописной буквы,

8) наименование иллюстрации следует выделять свободными строками и выполнять простым шрифтом размера 14 строчными буквами, первая прописная, без абзацного отступа, выравнивая по центру.

6.7 Оформление перечислений

При оформлении нумерованных и маркированных списков в текстовом документе, следует придерживаться следующих правил:

1) элементы списков в нумерованных и маркированных списках разделяются запятыми, в конце списка у последнего элемента ставится точка,

2) номера элементов нумерованного списка следует оформлять арабскими цифрами и заключать в круглые скобки, а текст элемента начинать с маленькой буквы и без точки в конце (рисунок 2),

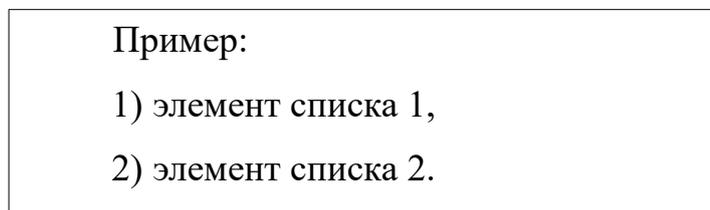


Рисунок 2 – Пример нумерованного списка

3) для маркированных списков необходимо использовать символ «—» дефис. Текст элементов маркированного списка также начинается с маленькой буквы и без точки в конце (рисунок 3),

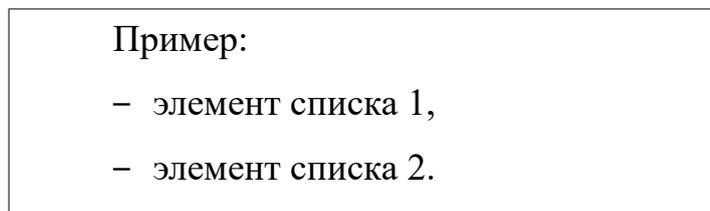


Рисунок 3 – Пример маркированного списка

4) для создания вложенных списков (многоуровневых списков) используйте кнопку «увеличить отступ» на панели инструментов, чтобы отделить подписки от основного списка, после чего необходимо добавить

отступ перед текстом – 1,25 см, первая строка – 0,5 см. В многоуровневых списках элементы разделяются точкой с запятой (рисунок 4).

- Пример:
- 1) элемент списка уровня 1:
 - элемент списка уровня 2;
 - ещё один элемент списка уровня 2.
 - 2) другой элемент списка уровня 1:
 - элемент списка уровня 2;
 - ещё один элемент списка уровня 2.

Рисунок 4 – Пример многоуровневого списка

6.8 Оформление формул и уравнений

Основные правила оформления формул и уравнений:

- 1) использование редактора формул: Формулы и уравнения создаются с помощью встроенного в LibreOffice редактора формул,
- 2) выделение формул: Формулы следует выделять из текста в отдельную строку с выравниванием по центру,
- 3) пустые строки: Необходимо вставлять одну пустую строку над и под каждой формулой для обеспечения четкого разделения формул от окружающего текста,
- 4) перенос длинных уравнений: Длинные уравнения, которые не умещаются в одной строке, должны быть перенесены после знака равенства (=) или других математических операторов. При переносе, соответствующий оператор должен быть повторен на новой строке,
- 5) нумерация формул: Формулы следует нумеровать последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер формулы указывается в круглых скобках справа от формулы (выравнивание по правому краю),

6) ссылки на формулы: Для ссылок на формулы в тексте документа используйте порядковые номера формул в круглых скобках. Например, в формуле (1),

7) пояснения к формулам: Если необходимо пояснить символы или числовые коэффициенты, входящие в формулу, это делается под формулой. Первая строка объяснения начинается со слова «где» с абзацного отступа с маленькой буквы и запятой после слова,

8) отступы и интервалы: Формула отделяется от текста одной пустой строкой. Пояснение к формуле и последующий текст также отделяются одной пустой строкой (рисунок 5).

$e = m * c^2$	(1)
---------------	-----

Рисунок 5 – Пример оформления формул

6.9 Требования к оформлению примечаний, ссылок, сносок

Оформление примечаний:

– размещение примечаний: Примечания следует размещать непосредственно после текстового, графического материала, или таблиц, к которым относятся эти примечания. Примечания печатаются с прописной буквы с абзацного отступа,

– нумерация примечаний: Если примечание одно, то оно не нумеруется. Слово «Примечание» печатается с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая. Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами,

– примечания к таблицам: Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей конец таблицы.

Цитирование и ссылки на источники:

– ссылки на источники: Студент обязан делать ссылки на используемые им литературные источники и нормативный правовой материал. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т. е. плагиат) может быть основанием для недопущения работы к защите или ее снятия с защиты,

– цитирование текста: Если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки,

– библиографическая ссылка: Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник,

– постраничные сноски: При написании учебных работ используются постраничные сноски со сквозной нумерацией по всей работе. Сноски помещаются внизу страницы с абзацного отступа.

Пример дословной цитаты: Как считают Мялкина А. Ф. и Трегубова В. М. «Каждая компания при формировании учетной политики должна основываться на требованиях законодательства, исходить из особенностей своей хозяйственной деятельности»¹.

После приведение цитаты делается ссылка. При цитировании нормативно-правового акта на него также делается ссылка:

Согласно п. 4 ст. 15 Конституции РФ² если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем предусмотренные законом, то применяются правила международного договора.

¹ Мялкина А. Ф., Трегубова В. М. Гармонизация учетной политики организации в условиях МСФО // Социально-экономические явления и процессы. — 2013. — № 4(050). — С. 109.

² Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

Библиографические ссылки:

– библиографические ссылки: Если в работе при употреблении отдельных положений необходимо привести библиографические ссылки, то эти положения помечаются надстрочными знаками, сносками, указывающими на номер постраничной сноски,

– формат библиографической ссылки: Внизу страницы с абзацного отступа приводится сам текст библиографической ссылки, отделенной от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны,

– общая порядковая нумерация: Печатание ссылок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается,

– примечание: Работа без ссылок к защите не допускается.

Размер текста примечаний, ссылок, сносок – 10 пт.

6.10 Требования к оформлению списка использованных источников

Объём списка использованных источников зависит от вида работы и должен содержать рекомендуемое таблицей 3 количество.

Таблица 3 – Рекомендуемый объем используемых в работе источников

	Вид работы						
	индивидуальный проект	реферат	контрольная работа	курсовая работа (проект)	письменная экзаменационная работа	выпускная квалификационная работа	отчет
Количество использованных источников	5-10	5-10	5-10	10-20	5-10	20-40	5-10

Список использованных источников является обязательной частью работы и должен быть оформлен в соответствии со следующими правилами:

– срок давности: Источники должны быть не старше 5-летней давности,

– нумерация: Нумерация списка использованных источников должна быть сквозной, арабскими цифрами, с абзацного отступа. Нумерация источников представлена в Приложении Г,

– сортировка по юридической силе: В начале списка помещаются официальные документы (законы, указы, постановления и т. д.), которые располагаются по юридической силе.

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

- 1) международные нормативные акты, ратифицированные РФ;
- 2) Конституция РФ;
- 3) федеральные конституционные законы;
- 4) постановления Конституционного Суда;
- 5) кодексы;
- 6) федеральные законы;
- 7) законы субъектов РФ;
- 8) законы органов местного самоуправления;
- 9) указы президента;
- 10) акты правительства:
 - постановления;
 - распоряжения.
- 11) нормативные акты министерств и ведомств:
 - постановления;
 - приказы;
 - распоряжения;
 - письма.
- 12) региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские);
- 13) судебная практика (постановления Верховного и прочих судов России);
- 14) решения судов;

- 15) Законодательные акты, утратившие силу;
- 16) ГОСТы;
- 17) СНиПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.;
- 18) Книги в алфавитном порядке;
- 19) Статьи в алфавитном порядке;
- 20) Электронные издания (Интернет-ресурсы) в алфавитном порядке.

6.11 Требования к оформлению приложений

Требования к оформлению приложений:

1) содержание приложений:

– приложения должны содержать материал, который дополняет текст основной работы;

– материал в приложениях может включать графические элементы, таблицы большого формата, схемы, иллюстрации, расчеты, описания алгоритмов и программ, образцы документов и другие справочные или рекомендательные материалы.

2) ссылки на приложения:

– в тексте основной работы должны быть даны ссылки на приложения, если они упоминаются;

– приложения располагаются в порядке, соответствующем ссылкам на них в тексте основной работы.

3) оформление каждого приложения:

– каждое приложение должно начинаться с новой страницы;

– над каждым приложением следует поместить заголовок с прописными буквами полужирным шрифтом, выравнивание по центру и без точки в конце;

– приложения обозначаются буквами кириллического алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). Если есть более 26 приложений, их можно обозначать арабскими цифрами;

– если в отчете всего одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

4) оформление материала внутри приложений:

– внутри каждого приложения следует оформлять материал согласно общим требованиям к тексту основной работы (шрифт, межстрочный интервал и др.);

– графические элементы, таблицы и другие материалы в приложениях должны быть четко подписаны и размещены над соответствующими элементами.

6.12 Требования к оформлению программного кода

6.12.1 Оформление программного кода в виде листинга

При разработке программного продукта в текстовом документе и приложениях следует включать фрагменты кода программы, которые оформляются в виде листингов:

1) оформление листингов:

– перед фрагментом программного кода следует помещать слово «Листинг» с заглавной буквы;

– наименование листинга, описывающее его содержание, следует приводить после слова «Листинг» с заглавной буквы;

– листинги нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Номер листинга указывается перед наименованием листинга.

2) содержание листингов:

– внутри листинга следует приводить фрагмент программного кода;

– код должен быть четко и аккуратно отформатирован с учетом отступов и структуры языка программирования;

- рекомендуется выделять ключевые слова, переменные и другие элементы кода с использованием однородного стиля (например, выделение полужирным или другими согласованными способами);

- при необходимости, к коду можно добавить комментарии, поясняющие его работу.

3) ссылки и пояснения:

- в тексте основной работы должны быть ссылки на листинги, если они используются для подтверждения каких-либо утверждений;

- листинги следует нумеровать последовательно и обеспечивать соответствие между ссылками в тексте и номерами листингов.

При ссылках на коды программ следует писать: «...код процедуры представлен листингом 1».

При оформлении листинга требуется использовать:

- гарнитура шрифта – Courier New (допускается другой моноширинный),
- шрифт простой, размер шрифта – 12 пт,
- междустрочный интервал – одинарный,
- интервалы до и после абзаца – 0 пт,
- выравнивание – по левому краю.

Для возможности явного отделения текста листинга от основного текста документа, листинг рекомендуется помещать в рамку. Листинги, размещенные в приложениях, помещать в рамку необязательно.

При написании исходного кода на языке программирования необходимо соблюдать правила оформления кода на соответствующем языке программирования.

При оформлении программного кода следует использовать структурный отступ в два или четыре пробела. Листинг должен представлять программу целиком или её цельную часть (функцию, процедуру, фрагмент метода).

Программный код должен быть снабжен комментариями, поясняющими его работу.

6.12.2 Оформление программного кода в виде иллюстрации

Программный код допускается оформлять в виде иллюстрации. Требования к оформлению иллюстраций изложены в подразделе 6.9 настоящего стандарта.

Для выделения иллюстрации программного кода рекомендуется помещать её в рамку в соответствии с рисунком 4.

```
x = int(input("x: "))

if x > 0:
    print("X больше 0")
elif x < 0:
    print("X меньше 0")
else:
    print("X равно 0")
```

Рисунок 4 – Пример оформления кода в виде иллюстрации

7 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Выполнение контрольной работы осуществляется в несколько этапов:

- определение варианта,
- подбор и изучение литературы,
- написание контрольной работы,
- оформление контрольной работы,
- предоставление контрольной работы на рецензию,
- устранение замечаний (если они есть),
- защита контрольной работы (если предусмотрена).

Введение – рекомендуемая структурная часть контрольной работы, вводящая читателя в суть проблематики ее основного текста. Объем Введения должен составлять 1-2 страницы печатного текста.

Во Введении автор должен кратко показать теоретические основы исследования. Теоретические основы исследования – работы, концепции ученых, послужившие базой исследования в контрольной работе. Здесь рекомендуется использовать следующие формулировки: «теоретической основой исследования являются...», «теоретической базой исследования послужили труды...» и т. п.

Основной текст контрольной работы должен отражать суть вопроса и содержать его подробное изложение. Ответ на теоретический вопрос, поставленный в задании не может быть менее 5 страниц. Но общий объем работы не может быть менее рекомендуемого.

Отвечая на вопросы нужно грамотно и четко, в логической последовательности излагать материал. Все положения необходимо аргументировать, ссылаясь на источники. Желательно самостоятельное изложение материала, что позволяет лучше усвоить и изучить выбранную тему.

После рассмотрения каждого теоретического вопроса необходимо делать выводы, в которых выделяется самое главное из того, что было рассмотрено в данном вопросе.

Заключение – рекомендуемая структурная часть контрольной работы, завершающая ее, где подводятся итоги исследования, делаются обобщения, выводы и т.н. Основные выводы работы должны быть сформулированы в виде кратких, четких предложений и утверждений. Объем Заключения составляет 1-2 страницы.

Приложение(-я) оформляется как продолжение данной контрольной работы на последующих ее листах после списка использованных источников. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика организуется в соответствии с утвержденными учебными планами, графиком учебного процесса, программами практики.

Основная цель практики обучающихся – совершенствование навыков/компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Виды практики определяются настоящими Методическими рекомендациями на основе федеральных государственных стандартов по соответствующим направлениям подготовки (специальности), реализуемым в Колледже.

Сроки и места проведения всех видов практик устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Основными видами практики обучающихся в соответствии с направлением подготовки (специальности) являются:

– учебная практика – вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на практическую подготовку обучающихся, имеет целью первичное ознакомление и формирование профессиональных умений, закрепление и углубление теоретических знаний, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности,

– производственная практика (по профилю специальности) – вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на практическую подготовку обучающихся, имеет своей целью формирование и закрепление профессиональных навыков в процессе выполнения индивидуальных заданий

на основе материалов деятельности конкретной организации, являющейся базой прохождения практики, а также формирование профессиональных компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности,

– преддипломная практика – является завершающим этапом производственной практики, имеет целью сбор материала для выпускной квалификационной работы, приобретение практического опыта и способствует подготовке будущих выпускников к самостоятельной трудовой деятельности.

Отчет по практике должен содержать:

– титульный лист отчета по практике (оценка выставляется руководителем практики от образовательной организации, печать не ставится),

– лист рецензии,

– аттестационный лист с места практики (ставится печать организации с места практики),

– характеристика на обучающегося от предприятия (ставится печать организации с места практики),

– титульный лист дневника практики (оценка выставляется руководителем практики от предприятия, печать ставится),

– содержание дневника практики (на последнем листе дневника ставится печать организации с места практики),

– введение,

– основную часть, разделенную на главы: 1, 2...,

– заключение,

– список литературы,

– приложение.

Во введении должны быть отражены:

– цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях),

– краткая характеристика базы практики,

– последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть отчета оформляется в виде разделов в соответствии с заданием на практику и в нее необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики,
- описание выполненной работы по разделам программы практики,
- описание практических задач, решаемых студентом во время прохождения практики,
- указания на затруднения, которые возникали при прохождении практики,
- изложение спорных вопросов, которые возникали по конкретным вопросам, и их решение.

Текстовую часть основной части отчета следует иллюстрировать фотографиями, рисунками, схемами.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики,
- характеристику информационно-программных продуктов или других материалов, необходимых для прохождения практики,
- предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики.

В конце заключения обучающийся должен проставить число сдачи отчета и подпись.

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа – важная часть учебного процесса и одна из форм контроля учебной работы обучающихся. По содержанию она может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер и является завершающим этапом в теоретической и практической подготовке. В ней обучающийся обобщает и анализирует сведения, содержащиеся в научной и учебной литературе, законах, ГОСТах и излагает материалы собственных исследований. Курсовая работа позволяет выявить уровень теоретической и практической подготовки обучающихся по изученной дисциплине или МДК, их умение самостоятельно излагать содержание поставленных вопросов. Развивает ответственность, организованность, креативное мышление.

9.1 Порядок выполнения курсовой работы

Выполнение курсовой работы должно осуществляться в следующей последовательности:

- выбор и утверждение темы курсовой работы,
- составление, обсуждение и утверждение плана курсовой работы с преподавателем-руководителем курсовой работы,
- подбор научной и учебной литературы, законов, стандартов и других нормативных актов,
- анализ литературных источников,
- выполнение теоретической части курсовой работы,
- выполнение практической части курсовой работы,
- оформление курсовой работы.

В процессе выполнения курсовой работы, обучающиеся консультируются с преподавателем, а преподаватель осуществляет поэтапный контроль за ходом выполнения плана написания курсовой работы.

9.2 Выбор темы курсовой работы

Выбор темы курсовой работы является ответственным и важным этапом. Для того, чтобы проверить, правильно ли определены основные характеристики исследования, необходимо ответить на следующие вопросы.

Таблица 4 – Основные вопросы, отражаемые во введении к работе

Проблема	Что надо изучить из того, что ранее не было изучено?
Тема	Как это назвать?
Актуальность	Почему данную проблему нужно в настоящее время изучать?
Объект исследования	Что рассматривается?
Предмет исследования	Как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции рассматривает данное исследование?
Цель	Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? Вытекает из названия курсовой работы
Задачи	Что нужно сделать, чтобы цель была достигнута? Как правило, задачи, это названия глав Вашей курсовой работы
Гипотеза	Что не очевидно в объекте, что исследователь видит такого, чего не замечали другие?

Замена ранее выбранной темы допускается в отдельных случаях по заявлению студента и при наличии объективных причин.

Курсовая работа состоит из следующих структурных элементов:

- 1) титульный лист,
- 2) содержание,
- 3) введение,
- 4) теоретическая часть, имеющая свое название,
- 5) практическая часть,
- 6) рекомендации по решению проблем, выявленных в практической части,
- 7) заключение,
- 8) список использованных источников.

В теоретической части работы обучающийся дает анализ литературных источников по проблеме курсовой работы, характеризует основные понятия по данной теме.

В практической (исследовательской) части обучающийся должен представить характеристику организации, результаты самостоятельно проведенных фрагментов исследования, выявить проблемы.

В третьей главе необходимо разработать проект рекомендаций по улучшению деятельности в рамках своей темы исследования.

Результаты проведенных исследований анализируются и факты аргументируются. На основании фактов делаются выводы.

Составление плана по разработанным темам весьма индивидуально и специфично и поэтому план рекомендуется согласовать с руководителем курсовой работы.

9.3 Составление плана и обсуждение его с преподавателем

После выбора темы курсовой работы преподаватель-руководитель курсовой работы совместно со обучающимся разрабатывают план ее выполнения. План включает вопросы, которые необходимо отразить в курсовой работе, и этапы их выполнения. В общем виде план включает следующие разделы: введение, теоретическую, практическую части и заключение с выводами и предложениями.

План курсовой работы и рекомендуемый объем:

- содержание,
- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы,
- формируются цели и задачи работы, описывается теоретическая, нормативная и методологические базы исследования – 2-3 стр,
- теоретическая часть – 10-15 стр.,
- аналитическая часть – 10-15 стр,

– практическая часть (рекомендации по выявленным проблемам) – 10-15 стр,

– заключение – 2-3 стр,

– список использованных источников – 2-3 стр,

– приложения.

Если студент принимает участие в выполнении исследовательских работ, то исследования, проводимые им (анкетирование, тестирование и др.), включаются в план аналитической части. План является неотъемлемой частью курсовой работы.

9.4 Подбор научной и учебной литературы, стандартов и других нормативных документов

Перед выполнением курсовой работы в соответствии с утвержденным планом, преподаватель, осуществляющий руководство, может порекомендовать примерный перечень литературы. В процессе подбора литературы обучающийся может дополнительно использовать другие издания, которые считает нужными и важными, и проконсультироваться с преподавателем о целесообразности их использования. Для выполнения курсовой работы обучающийся может использовать учебную литературу, журналы, статьи из газет, законодательные акты, ГОСТы, тезисы докладов и другую литературу.

9.5 Анализ литературных источников

При изучении литературы обучающемуся рекомендуется вести конспект, в котором могут быть отражены необходимые для выполнения курсовой работы моменты. Конспекты необходимо вести в соответствии с разделами и вопросами плана. В процессе написания конспекта обучающийся обязан творчески перерабатывать изучаемый материал, а не копировать текст изданий.

Собрав разрозненный материал в единый конспект, обучающийся анализирует его в соответствии с планом, при необходимости дополняет или

исключает дублирующий материал. В конспекте в обязательном порядке должен быть полный список используемой и цитируемой литературы. Конспект является основой при написании теоретической части курсовой работы, при изложении отдельных моментов практической (исследовательской) части.

9.6 Выполнение теоретической части курсовой работы

Курсовая работа в обязательном порядке включает введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы.

Во введении (объем 2-3 страницы) должны быть отражены следующие вопросы:

- актуальность и обоснованность выбранной темы,
- объект и предмет исследования,
- цель работы (как правило вытекает из названия темы работы),
- конкретные задачи курсовой работы (в соответствии с поставленной целью),
- практическая значимость исследования,
- теоретическая, методологическая и нормативная база исследования.

Нормативная база обязательна для обучающихся на юридической специальности.

Предмет и объект находятся во взаимодействии. Следует различать эти понятия. Объект характеризует то, что нужно исследовать, а предмет – своего рода «предлог» для анализа объекта.

Объект – это совокупность связей, отношений и свойств, которая существует объективно в теории и практике и служит источником необходимой для исследователя информации, это часть реальности, та область, на которую направлено исследование.

Предмет – это то, что выделяется в объекте исследования в соответствии с целью и задачами на основе выбранных методов исследования.

Цель формулируется кратко и предельно точно, в смысловом отношении выражая то основное, что намеревается сделать обучающийся. Для корректного выведения целей желательно писать стандартные фразы «рассмотреть особенности...», «определить специфику...», «раскрыть сущность...».

Чтобы цель была реализована, надо поставить конкретизирующие вопросы. Суть этих вопросов содержится в названии глав, пунктах исследуемой идеи, которые помогут при формулировке задач.

Их лаконичное перечисление лучше начать писать во введении к курсовой работе подобными фразами: «Перечень задач для достижения целей рассматриваемой проблемы», либо «Решение следующих задач поможет достижению рабочих целей».

Если в содержании мало глав, несколько подпунктов или параграфов, лучше сформулировать задачи по каждому параграфу для более подробного освещения целей.

Указать теоретическую базу – значит перечислить используемые источники, авторов, названия работ, дату выхода материала, то что будет потом оформлено в списке литературы. Информацию можно подкрепить ссылками на литературу.

Также здесь важно отражение разных точек зрения ученых, позиций авторов по изучаемой проблеме. Теоретическая база во введении курсовой работы может содержать данные о том, насколько исследуемый предмет разработан в отечественной и мировой литературе.

По ходу изучения тематических сведений обучающийся применяет разнообразную методику.

Методы – это приемы, определенные технологии исследования. Для получения знаний и сбора необходимой информации обучающийся прочитывает множество книг, осуществляет счет показателей, проводит опросы, беседы, то есть использует разные экспериментально-исследовательские технологии.

Методы исследования (методологическая база) подразделяются на две группы:

– теоретические методы исследования (служат для осмысления и обработки эмпирических материалов с помощью логических операций и умозаключений): анализ и синтез, сравнение, абстрагирование и конкретизация, обобщение, формализация, индукция и дедукция, идеализация, аналогия, моделирование, мысленный эксперимент, доказательство, метод анализа систем знаний, дедуктивный (аксиоматический) метод и индуктивно-дедуктивный метод (таблица 5),

– эмпирические (практические) методы исследования (Предполагают получение знаний опытно-прикладным путем): изучение литературы, документов и результатов деятельности, наблюдение, измерение, опрос (устный и письменный), метод экспертных оценок, тестирование, обследование, мониторинг, изучение и обобщение опыта, эксперимент, метод ретроспекции и прогнозирования.

Реферативная информация по курсовой работе.

Теоретическая часть курсовой работы состоит из 2-3 подпунктов и должна отражать следующие моменты:

- обзор литературы по изучаемой теме (изложение изученного материала),
- законодательная и правовая база затрагиваемой проблемы,
- методы исследований (расчетный, экспертный, органолептический, инструментальный, регистрационный, социологический),
- методики математической обработки результатов исследований,
- использование в курсовой работе компьютерных технологий при обработке материалов.

Курсовая работа предполагает обзор источников информации по избранной теме, изложение современного состояния вопроса, его краткой истории, формулировку выводов и их аргументацию. В обзоре дается анализ и

сравнительная оценка различных подходов к решению поставленной проблемы разными авторами.

Содержание курсовой работы заключается в отражении своего собственного понимания и осмысления вопроса на основе изучения литературы, оценки тех или других концепций (теорий) со ссылкой на их авторов, доказательства каких-либо положений с привлечением цитирования.

В тексте, при ссылке на авторские высказывания (суждения) и выражении Вашего к ним отношения, можно использовать авторские глаголы, представленные в Приложении Д.

9.7 Выполнение аналитической и практической частей курсовой работы

Аналитическая часть является самой важной частью курсовой работы, по результатам которой можно объективно судить о степени готовности работы.

В аналитической части излагаются результаты своих исследований в соответствии с утверждаемым планом.

Перед написанием данной части обучающийся должен:

- обсудить полученные результаты с преподавателем, осуществляющим руководство,
- выявить наиболее важные моменты и оговорить их изложение,
- представить черновики таблиц, рисунков, схем,
- обсудить выводы и предложения по работе.

После выявления проблем переходим к написанию практической – рекомендательной части, состоящей из 2-3 подглав, где конкретизируются конкретные решения проблемы и проводятся необходимые экономические обоснования.

Заключение, как и введение, является обязательной частью структуры курсовой, где даются ответы на задачи, поставленные во введении. Также автор делает общий вывод и заключение о достижении поставленных целей курсовой работы.

10 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

10.1 Основные этапы подготовки выпускной квалификационной (дипломной) работы

В процессе выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы должны быть выполнены следующие этапы:

- выбор проблемы и формулировка темы,
- составление ориентировочного плана исследования,
- подбор литературы и иных источников информации по проблеме исследования,
- работа с источниками, определение основных методологических характеристик работы: выделение объекта и предмета исследования, формулировка цели, задач исследования, выбор методов исследования,
- написание теоретической части выпускной квалификационной (дипломной) работы,
- разработка программы проведения исследований и предложений практической части работы,
- обобщение материалов исследования по теме работы,
- окончательное оформление работы (написание выводов по разделам, написание введения и заключения, составление окончательного варианта источников информации, оформление приложений, титульного листа, листа содержания, компоновка и переплет дипломной работы),
- проверка работы научным руководителем,
- нормоконтроль,
- подготовка к защите,
- предзащита выпускной квалификационной (дипломной) работы,
- защита дипломной работы.

После выбора тем из списка рекомендуемых, обучающийся пишет заявление на закрепление темы и утверждения о закреплении научного

руководителя. Бланк заявления на выпускную квалификационную работу представлен в Приложении Е.

10.2 Подготовка выпускной квалификационной (дипломной) работы

При написании дипломной работы используются следующие источники: законодательные нормативные правовые акты, локальные документы организации, научная и учебная литература, периодические издания, электронные ресурсы, а также другие источники, необходимые в силу специфики темы.

Содержание дипломной работы должно соответствовать её теме.

Дипломная работа опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, (в пределах 2-3 страниц) в котором раскрывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются компоненты методологического аппарата: актуальность, объект, предмет, проблема, цели, задачи работы, теоретическая, методологическая и нормативная базы исследования,

- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы,

- аналитическая часть, в которой представлены проведенные в работе исследования по проблематике,

- практическая часть, должна быть направлена на решение выбранной проблемы. Она может включать в себя описание опыта практической работы с указаниями по его применению,

- заключение (не более 2-3 страниц), в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов,

- список используемых источников,

– лист подписи обучающегося с информацией о том, что использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них (Приложение Ж),

– приложения.

На проверку представленного итогового варианта работы руководителю предоставляется не более 14 дней. По итогам проверки руководитель дипломной работы обязан составить отзыв на выполненную работу (Приложение И).

Отзыв должен включать:

- заключение об актуальности темы исследования,
- оценку исследовательских качеств обучающегося,
- степень самостоятельности и ответственности обучающегося,
- оценку уровня выполнения дипломной работы.

В отзыве научный руководитель конкретно не указывает, какой отметки заслуживает данная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Здесь показывается лишь уровень проделанной работы: работа выполнена на хорошем уровне, на достаточно высоком уровне, на высоком уровне и оценка, достойная, по мнению научного руководителя, данного уровня исследования.

По завершении обучающимся дипломной работы и подписания её руководителем, дипломная работа подлежит процедуре нормоконтроля, затем после успешного прохождения нормоконтроля и подписания дипломной работы нормоконтролером, она направляется на переплет. Дипломная работа подлежит обязательному твёрдому переплёту, отзыв руководителя и рецензия на дипломную работу прилагаются к готовой работе (не подшиваются).

Полностью оформленную дипломную работу обучающийся должен представить в учебную часть для регистрации в срок не позднее одного месяца до защиты дипломной работы.

Полученные дипломные работы регистрируются в журнале регистрации дипломных работ.

10.3 Рецензирование выпускной квалификационной (дипломной) работы

Зарегистрированные дипломные работы передаются на рецензирование.

Дипломная работа рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломной работы (в том числе, могут рецензировать главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера и бухгалтера, ведущие учет в единственном лице).

Срок подготовки рецензии составляет 14 дней с момента поступления работы, содержание рецензии должно быть доведено до сведения обучающегося, но внесение изменений в работу на основании замечаний рецензента не допускается.

В рецензии должны быть отражены: актуальность разработанной темы, соответствие содержания работы названию темы, и полнота раскрытия темы, обоснованность выводов и рекомендаций, качество выполнения исследования.

В заключительной части рецензии дается общая оценка работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») (Приложение К).

На основании результатов отзыва руководителя, рецензии, содержания и оформления работы зав. отделением СПО принимает решение о допуске работ к защите не позднее, чем за пять дней до дня защиты.

Допускаются к защите только те дипломные работы, которые соответствуют всем предъявляемым требованиям.

10.4 Подготовка к защите выпускной квалификационной (дипломной) работы

Предварительная подготовка к защите дипломной работы осуществляется обучающимся самостоятельно, но с обязательными консультациями и рекомендациями руководителя дипломной работы.

Предварительная подготовка обучающегося к защите своего исследования включает в себя:

- составление текста выступления перед Государственной экзаменационной комиссией,
- текст выступления традиционно начинается со слов «Уважаемый председатель Государственной экзаменационной комиссии, уважаемые члены комиссии, позвольте представить вашему вниманию дипломную работу на тему...»,
- выступление, рассчитанное на 7-10 минут, составляется на основе введения, выводам по разделам дипломной работы и заключению,
- в тексте выступления нужно обязательно показать суть и результативность выполненного исследования,
- вся информация, которая прозвучит в выступлении, должна быть идентичной той, которая содержится в дипломной работе: содержать ту же терминологию, раскрывать те же задачи,
- изготовление иллюстративных материалов, используемых в процессе защиты. Это могут быть схемы, графики, дающие наглядное представление о специфике проведенного исследования. Компьютерный вариант презентации материалов выполняется средствами программы LibreOffice Impress, размер шрифта не менее 26, выдержан в деловом стиле,
- продумывание ответов на замечания, содержащихся в заключении рецензента,
- подготовка для членов комиссии оценочного листа (в соответствии с количеством членов комиссии).

10.5 Защита дипломной работы

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Защита является публичной, так как заседание открытое и в нем могут принимать участие все желающие преподаватели и студенты. Участие рецензента в заседании необязательно.

Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии.

Процесс защиты дипломной работы включает:

- выступление студента (7-10 минут). Текст должен быть написан, его можно читать. Однако, если обучающийся, не отрываясь, зачитывает текст выступления, это производит неблагоприятное впечатление. Поэтому текст нужно хорошо знать для общения с аудиторией глазами. Закончить выступление лучше словами «Спасибо за внимание, доклад закончен»,

- зачитывается отзыв научного руководителя и заключение рецензента,

- ответы на вопросы. По окончании выступления обучающийся отвечает на вопросы. Вопросы по содержанию работы могут быть заданы не только членами комиссии, но и всеми присутствующими на защите. Не нужно торопиться отвечать на вопросы. Его необходимо выслушать до конца и понять. В случае, если вопрос не понят, надо попросить его повторить. Обычно второй раз тот же вопрос звучит уже в другой форме, которая может быть более понятной. Желательно отвечать спокойно без лишней эмоциональности, немногословно,

- обучающемуся предоставляется заключительное слово. Здесь обучающийся может сказать о том, чем привлекла его именно эта тема, что было особенно интересным в процессе выполнения дипломной работы, исследования и т.д. Правила публичной защиты требуют поблагодарить научного руководителя (возможно, кого-то еще) за чуткое руководство, время и терпение, которые были обучающемуся в процессе выполнения и работы.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний Государственных экзаменационных комиссий.

Критериями оценки дипломной работы являются:

- рекомендации по оценкам научного руководителя и рецензента,
- ее научный уровень, степень самостоятельности и освещенности в ней вопросов темы, значение для практики,
- творческий подход к разработке темы,
- использование литературы, нормативных правовых актов, материалов практики по теме исследования,
- стиль изложения,
- аккуратность оформления работы,
- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании работы, так и в процессе ее защиты.

Решение Государственной экзаменационной комиссии принимается в закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примеры оформления титульных листов

Оформление титульного листа реферата

Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Специальность _____
(полное наименование специальности в соответствии с ФГОС)

РЕФЕРАТ

по _____
(учебная дисциплина либо междисциплинарный курс)

Тема _____

Студента(ки) _____
(ФИО в родительном падеже)

_____ **отделения** _____ **курса группа** _____
(очно-заочное либо заочное)

_____ **20** ____ **г.**
дата сдачи работы

_____ **подпись студента**

Преподаватель

_____ **фамилия, инициалы**

_____ **подпись преподавателя**

_____ **20** ____ **г.**

Оценка _____

Архангельск 20__

Оформление титульного листа контрольной работы

**Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

Специальность _____
(полное наименование специальности в соответствии с ФГОС)

ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по _____
(учебная дисциплина либо междисциплинарный курс)

Вариант № _____

Студента(ки) _____ курса _____

Адрес (полный с индексом) _____

Телефон (дом., моб.) _____

Специальность _____

Группа _____

Преподаватель (Ф.И.О.) _____

**Результаты проверки работы
(Заполняется преподавателем)**

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись преподавателя _____

Архангельск 20__

Оформление титульного листа курсовой работы

**Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

Специальность _____
(полное наименование специальности в соответствии с ФГОС)

КУРСОВАЯ РАБОТА

по _____
(учебная дисциплина либо междисциплинарный курс)

Тема _____

Студента(ки) _____
(ФИО в родительном падеже)

_____ **отделения** _____ **курса группа** _____
(очно-заочное либо заочное)

Телефон _____

_____ 20__ г.
дата сдачи работы

подпись студента

**Преподаватель – руководитель
курсовой
работы** _____

фамилия, инициалы

подпись руководителя

_____ 20__ г.

Оценка _____

Архангельск 20__

Профессиональное образовательное учреждение частное

«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

**Тема: Ассортимент и анализ потребительских свойств
кожаной обуви**

Студентки

Фамилия Имя Отчество

Специальность

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Курс 5 Группа 16/К/З

Форма обучения заочная

Автор работы:

_____ (подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель:

_____ (подпись)

И.О. Фамилия
преподаватель

Рецензент:

_____ (подпись)

И.М. Фамилия

Допустить к защите
заведующий отделением СПО

_____ (подпись)

Е.В. Чистякова

«__» _____ 20__ г.

Архангельск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Оформление содержания работы

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Название первой главы.....	5
1.1 Название первого подзаголовка первой главы.....	5
1.2 Название второго подзаголовка первой главы.....	7
1.3 Название третьего подзаголовка первой главы.....	9
2 Название второй главы.....	11
2.1 Название первого подзаголовка второй главы.....	11
2.2 Название второго подзаголовка второй главы.....	13
2.3 Название третьего подзаголовка второй главы.....	14
3 Название третьей главы.....	20
3.1 Название первого подзаголовка третьей главы.....	20
3.2 Название второго подзаголовка третьей главы.....	20
3.3 Название третьего подзаголовка третьей главы.....	21
Заключение.....	27
Список использованных источников.....	29
Приложение А Название.....	31
Приложение Б Название.....	33

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Примеры оформления формул

Нумерация формул:

$$\text{-----}, \quad (1)$$

$$\text{-----}, \quad (2)$$

Перенос формулы:

$$\begin{aligned} f(x_1, x_2, \dots, x_n) = \\ = b_0 + b_1x_1 + \dots + b_nx_n, \end{aligned} \quad (3)$$

Основным знаком умножения является точка на средней линии. Она ставится:

- между числовыми сомножителями: $20 \cdot 75$,
- для выделения какого-либо множителя: $2 \cdot 2xy \cdot z$.

Точка как знак умножения не ставится:

- между числом и буквенным символом $5ab$,
- перед скобками и после них $(b+c)(a-d)$.

Косой крест в качестве знака умножения ставят при указании размеров (4,5х3м).

Экспликация формулы:

Размер страховой части трудовой пенсии по старости определяется по формуле 4:

$$СЧ = ПК / Т + Б, \quad (4)$$

Где, СЧ – страховая часть трудовой пенсии по старости;

ПК – сумма расчетного пенсионного капитала застрахованного лица, учтенного по состоянию на день, с которого указанному лицу назначается страховая часть трудовой пенсии по старости;

Т – количество месяцев ожидаемого периода выплаты трудовой пенсии по старости, применяемого для расчета страховой части указанной пенсии, составляющего 19 лет (228 месяцев);

Б – фиксированный базовый размер страховой части трудовой пенсии по старости.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примеры оформления списка использованных источников

1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.12.2017) // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 18.04.2018) // Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410

3 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) // Собрание законодательства РФ, N 31, 03.08.1998, ст. 3824

4 Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 07.08.2000, N 32, ст. 3340

5 Федеральный закон № 14-ФЗ от 08.02.1998 г. «Об обществах с ограниченной ответственностью» // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №7

6 Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О некоторых вопросах, возникающих при применении норм Гражданского кодекса Российской Федерации о недействительности сделок» от 23.11.2000 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ 2001. № 1

7 Абрамова А.А. Управление малым бизнесом: учебное пособие / А. А. Абрамова, Г.И. Болкина, А.Д. Буриков и др.; Под общ. ред. В. Д. Свирчевского - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 256 с.

8 Бауэрсокс, Д. Логистика. Интегрированная цепь поставок / Д. Бауэрсокс, Д. Клосс. – М.: Олимп-Бизнес, 2017. – 640 с.

9 Глущенко Я.С. Проблемы налогообложения на современном этапе развития РФ / Я.С. Глущенко, М.С. Егорова // Молодой ученый. – 2015. – №11–4. – С. 214–219

10 Данькина И.А. Проблемы налогообложения в России // Символ России. – Уфа: ООО «Омега Сайнс», 2016. – №11–1. – С. 44–47

11 Подолякин О.В. Состояние инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства // Проблемы развития территории. – 2012 – № 1 (57). – С. 18-23

12 Бизнес-омбудсмены и защита прав предпринимателей. Краткий обзор международного опыта [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.pwc.ru> - свободный

13 Система поддержки малого и среднего бизнеса в ЕС // Малый бизнес в России и за рубежом [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.smallbiznes.net/Business.php> - свободный

14 Стратегия развития малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.economy.ru> - свободный

15 Федеральная служба государственной статистики РФ. Официальный сайт. [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.gks.ru/> - свободный

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Примеры использования авторских глаголов

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| 1) анализирует | 25) позволяет |
| 2) возражает | 26) полагает |
| 3) высказывает мнение | 27) понимает |
| 4) добавляет | 28) предлагает |
| 5) доказывает | 29) предполагает |
| 6) допускает | 30) представляет |
| 7) задает вопрос | 31) признает |
| 8) излагает | 32) принимает точку зрения |
| 9) констатирует | 33) приходит к выводу |
| 10) надеется | 34) разбирает вопрос |
| 11) находит | 35) разделяет |
| 12) начинает | 36) размышляет |
| 13) не разделяет точку зрения | 37) разрешает |
| 14) не соглашается | 38) разъясняет |
| 15) объясняет | 39) рекомендует |
| 16) обсуждает | 40) решает проблему |
| 17) отмечает | 41) следует |
| 18) отстаивает | 42) соглашается |
| 19) определяет | 43) сомневается |
| 20) пересказывает | 44) сообщает |
| 21) пишет | 45) спрашивает |
| 22) повторяет | 46) ссылается |
| 23) поддерживает | 47) считает |
| 24) подтверждает | 48) указывает |

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Бланк заявления на закрепление темы выпускной квалификационной (дипломной) работы

Зам. директора по УР
ПОУЧ «Колледж менеджмента»
Е.В. Чистяковой
от студента (ки)

Специальность

курс _____ группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему дипломной работы

(рабочее полное название темы)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Назначить руководителем _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание должность)

« ____ » _____ 20__ г. Зам. директора по УР _____ Е.В. Чистякова
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Оформление последнего листа дипломной работы

Дипломная работа выполнена мною самостоятельно. Используемые в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

Нормоконтроль пройден

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Оформление отзыва на дипломную работу

Профессиональное образовательное учреждение частное

«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

ОТЗЫВ руководителя на дипломную работу

Студента (ки) _____
Фамилия Имя Отчество

Специальность _____
Код и наименование специальности

Тема _____

Руководитель должен изложить в отзыве:

- актуальность темы исследования,
- особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части),
- достоинства и недостатки дипломной работы,
- выделить вопросы наиболее интересно исследованные; определить научную и практическую значимость,
- степень инициативности, ответственности, самостоятельности и творчества принятия решений при написании дипломной работы,
- уровень теоретической подготовки выпускника,
- умение анализировать, обобщать, оформлять, делать практические выводы,
- знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме,
- владение применяемыми в сфере своей профессиональной деятельности компьютерными средствами,
- мнение о возможности практического использования материалов работы.

В заключении оценка не выставляется, а только указывается рекомендация к защите («Рекомендуется к защите», «К защите не рекомендуется»).

Руководитель _____
Фамилия Имя Отчество, должность полностью

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Оформление рецензии на дипломную работу

РЕЦЕНЗИЯ на дипломную работу

Студента (ки) _____

Фамилия Имя Отчество

Специальность _____

Код и наименование специальности

Тема _____

Наименование темы

Содержание рецензии

Рецензент должен сосредоточить внимание на качестве выполненной работы и изложить в рецензии:

- актуальность и практическую значимость дипломной работы;
- соответствие содержания работы целевой установке, научный уровень, полноту и качество разработки темы;
- конкретную оценку выполненной работы и ее соответствие требованиям ФГОС по специальности;
- общую характеристику работы с точки зрения ее завершенности и возможности внедрения в практику.

Рецензенту следует отметить те разделы работы, которые характеризуют исследовательские способности выпускника, умение прогнозировать динамику, тенденции развития объекта (процесса, задач, проблем, их систем), пользоваться для этого формализованными моделями (задачами).

Ему необходимо указать:

- на наличие системности, логической взаимосвязи всех частей выпускной квалификационной работы друг с другом и с более общей задачей (проблемой), на ясность и последовательность изложения материала;
- на умение конкретно формулировать задачи деятельности (работы, проекта);
- на уровень экономической (юридической) обоснованности, на эффективность решений, принятых при выполнении дипломной работы;
- на те вопросы, которые не получили достаточного освещения в дипломной работе, либо совсем отсутствуют.

Рецензент должен дать общую оценку дипломной работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и выразить свое мнение о присвоении выпускнику квалификации

Квалификация выпускника и специальность

Рецензент _____

ф. и. о. полностью, ученая степень, звание, должность, место работы полностью

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.