

Министерство образования  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УСТЬ-КУТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании методических комиссий  
«Усть-Кутский промышленный техникум» 2024 г.  
Протокол № 7



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Усть-Кут  
2024

**Рецензенты:**

**Н.Н.Климкович** – председатель МК по профессии «Продавец, контролер-кассир, Коммерция», преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ ИО УКПТ

**И.А.Кулешова** - председатель МК по профессии «Повар, кондитер», преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ ИО УКПТ

**С.Е. Колентионок** - председатель МК по профессии «Машинист дорожных и строительных машин», «Организация перевозок и управление на транспорте», «Слесарь контрольно-измерительных приборов и автоматике», преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ ИО УКПТ

**Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите выпускной квалификационной работы** / заместитель директора по МР Т.И. Василевская – Усть-Кут: ГБПОУ ИО УКПТ, 2024.

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы, составлены для студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ ИО УКПТ. Методические рекомендации составлены на основании ФГОС СПО.

**Утверждены на заседании методических комиссий ГБПОУ ИО УКПТ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	6
3. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	8
4.1. Требования к оформлению ВКР	9
4.2. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов	10
4.3. Нумерация страниц ВКР	12
4.4. Оформление иллюстраций	12
4.5. Оформление формул, ссылок на источники и сокращений	13
4.6. Построение таблиц	14
4.7. Оформление приложений	15
4.8. Оформление библиографии	16
5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	20
6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)	21
7. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ А	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	24
ПРИЛОЖЕНИЕ В	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	26

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы, дипломного проекта). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится, как правило, шесть недель, из них на подготовку ВКР — четыре недели и на защиту ВКР — две недели.

Цель защиты ВКР — установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

ВКР представляет собой исследовательскую работу, выполняемую студентом под руководством научного руководителя из числа преподавателей ГБПОУ ИО УКПТ.

Выполнение ВКР предусмотрено учебным планом по специальностям и направлениям, реализуемым образовательной организацией.

ВКР, выполняемая обучающимся во время обучения, нацелена на развитие у него навыков идентификации проблем при рассмотрении практических ситуаций и грамотного применения теоретических знаний к анализу данных ситуаций.

ВКР, выполняемая во время обучения, должна свидетельствовать о способности и умении автора:

- осуществлять сбор и обработку информации, позволяющей проводить анализ внешней и внутренней среды конкретной компании;
- самостоятельно систематизировать теоретические знания и применять их к анализу практических ситуаций, делать обоснованные выводы;
- излагать текстовый материал в краткой форме грамотно и логично;
- выступать с презентацией результатов работы.

Государственная экзаменационная комиссия (далее — ГЭК) формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом образовательной организации.

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

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей ГЭК.

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

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и(или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- ведущих специалистов — представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или 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.

Государственный экзамен по отдельной дисциплине определяет уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данной дисциплины, установленное соответствующим ФГОС СПО.

Тематика ВКР определяется в соответствии с перечнем общих профессиональных и специальных дисциплин ФГОС СПО.

Контроль за написанием ВКР осуществляется научным руководителем.

## **2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Темы ВКР определяются образовательной организацией 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 ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Перечень тем разрабатывается преподавателями образовательных организаций и обсуждается на заседаниях профильных цикловых комиссий образовательной организации с участием председателей ГЭК. Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель.

Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ, осуществляется на заседании учебно-методической комиссии образовательной организации.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

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

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).

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

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

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

### **3. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ**

Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляются распорядительным актом образовательной организации.

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

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимся плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- 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 обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается методическими цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по УПР.

В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

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

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по УПР.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее 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.

В обязанности консультанта ВКР входят:

- 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.

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

ВКР должна содержать следующие структурные элементы и в следующем порядке:

- титульный лист (см. Приложение в);
- оглавление (1 стр.);
- введение (1-3 стр.);
- основную часть;
- заключение (1-2 стр.);
- список использованных источников информации;
- приложения (при необходимости).

Оглавление содержит пронумерованные названия глав и параграфов ВКР, с указанием номеров страниц (см. Приложение Г).

Введение содержит:

- обоснование выбора темы ВКР и ее актуальности;
- формулировку цели, задач и вопросов исследования;
- определение объекта и предмета исследования;
- характеристику методов сбора и обработки информации;
- обоснование значимости и описание области применения результатов проведенного анализа.

Основная часть работы состоит из глав, содержание которых должно точно соответствовать теме работы и полностью раскрывать вопросы исследования.

Заключение отражает обобщенные результаты проведенного исследования в соответствии с поставленной целью и задачами исследования, а также показывает значимость полученных результатов.

Список использованных источников информации оформляется в соответствии с описанием ниже.

В приложения включаются материалы, имеющие дополнительное справочное или документально подтверждающее значение, но не являющиеся необходимыми для понимания содержания ВКР, например, копии документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил, статистические данные.

##### **4.1. Требования к оформлению ВКР**

Рекомендуемый объем ВКР – 30-50 страниц печатного текста без титульного листа, оглавления, списка использованных источников информации и приложений.

Принимаются только работы, выполненные с помощью компьютерного набора.



Текст ВКР должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 x 297 мм) с соблюдением следующих характеристик:

- 1) Параметры страницы:
  - формат А4 (210x297);
  - ориентация книжная;
  - поля страницы: верхнее и нижнее – 2 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см.
- 2) Шрифт - Times New Roman:
  - 12 пунктов;
  - обычный;
- 3) Выравнивание по ширине страницы;
- 4) Абзацный отступ – 1,25 см
- 5) Интервал полуторный;
- 6) Текст размещается на одной стороне листа.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки не допускается. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять только заклеиванием отдельных букв или слов, исправленным текстом, нанесенным машинописным образом.

Фамилии, названия учреждений, фирм, географические названия и другие имена собственные приводятся в тексте на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить их на русском языке с добавлением в скобках (при первом упоминании в тексте) оригинального названия.

#### **4.2. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов**

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Текст основной части ВКР делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Заголовки структурных частей **«АННОТАЦИЯ»**, **«ОГЛАВЛЕНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ»**, **«ПРИЛОЖЕНИЯ»** и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки (выравнивание по центру) без точки в конце и писать прописными буквами, не подчеркивая, начертание – полужирное. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки подразделов и пунктов следует печатать **строчными** буквами (первая прописная) с абзаца и без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Для заголовков подразделов и пунктов устанавливается размер шрифта – 14 пт., начертание – полужирное, межстрочный интервал – полуторный. Переносы слов в заголовках подразделов и пунктов не допускаются.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенный точкой.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы ставится точка.

## ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ:

*Пример заголовка раздела:*

### **ГЛАВА 1. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ РЫНКА**

*Пример заголовка подраздела:*

#### **1.1. Основные понятия и определения в бизнесе**

*Пример заголовка пункта:*

##### **1.1.1. Понятийный аппарат бизнеса**

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и последующим текстом должно быть равно 1 межстрочным интервалам (1 высоты строки).

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела должно быть равно 1 межстрочным интервалам. Аналогично – между заголовком подраздела и заголовком пункта.

Расстояние между заголовком подраздела и последней строкой предыдущего текста должно быть равно 1 межстрочным интервалам.

Расстояние между заголовком пункта и последней строкой предыдущего пункта должно быть равно 1 межстрочным интервалам.

## РЕАЛИЗАЦИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ:

### **Вариант 1**

- новое строительство;
- расширение фирмы;
- приобретение предприятий;
- приобретение нематериальных активов;
- реконструкция;
- техническое перевооружение.

### **Вариант 2**

- новое строительство;
- расширение фирмы;
- приобретение предприятий;
- приобретение нематериальных активов;
- реконструкция;
- техническое перевооружение.

### **Вариант 3**

- 7) новое строительство;
- 8) расширение фирмы;
- 9) приобретение предприятий;

- 10) приобретение нематериальных активов;
- 11) реконструкция;
- 12) техническое перевооружение.

#### **Вариант 4**

- а) \_\_\_\_\_;
- б) \_\_\_\_\_:
  - 1) \_\_\_\_\_;
  - 2) \_\_\_\_\_.
- в) \_\_\_\_\_.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы, а подраздел и пункт могут продолжаться на этой же странице при обязательном условии наличия на данной странице хотя бы одной строки текста.

Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами (**ОГЛАВЛЕНИЕ, АННОТАЦИЯ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ, ПРИЛОЖЕНИЯ**), служат заголовками соответствующих структурных частей работы и оформляются без номера.

#### **4.3. Нумерация страниц ВКР**

Нумерация страниц ВКР осуществляется арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу без слова (стр., с.) и знаков препинания.

Титульный лист, задание, аннотация, перечень условных обозначений и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, но номер на них не проставляется. Таким образом, нумерация страниц начинается с введения.

Иллюстрации, схемы, таблицы, помещенные на отдельных листах, входят в общую нумерацию страниц.

Приложения к ВКР должны иметь общую с основной частью работы сквозную нумерацию страниц.

#### **4.4. Оформление иллюстраций**

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрационные материалы именуются рисунками. Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота курсовой работы или с поворотом на 90 градусов по часовой стрелке.

Иллюстрации (чертежи, фотоснимки, графики, схемы, диаграммы и рисунки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Каждую иллюстрацию необходимо обозначать словом «Рисунок» (знак «№» не ставится) и нумеровать последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении, и снабжать подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок и его порядковый номер» и подпись к рисунку, которая начинается с заглавной буквы, оформляется под ним. Форматирование подписи рисунков по центру, используется шрифт основного текста. Точки после номера и названия иллюстрации не ставятся.

Например:



Рисунок 1 – Центральный вход в «Диснейленд» (г.Анахайм)

#### **4.5. Оформление формул, ссылок на источники и сокращений**

Формулы, содержащиеся в ВКР, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту или по соответствующему разделу, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Если в тексте содержится только одна формула, то ее обозначают как (1).

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\*), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Коэффициент прироста валюты баланса вычисляется по следующей формуле:

$$K_6 = (B_1 - B_0) * 100 / B_0 \quad (1)$$

где  $B_1$  и  $B_0$  – средняя величина итога баланса за отчетный и предыдущий периоды.

Текст курсовой работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

#### 4.6. Построение таблиц

Таблицы применяют для обеспечения лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, так чтобы ее было удобно читать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок. Таблицы нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией в пределах всей работы (кроме приложений).

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Знак «№» не ставится. Точка в конце названия не ставится.

Заголовки таблицы выполняются строчными буквами, кроме первой прописной (большой).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Например:

Таблица 1 - Анализ состава и структуры имущества торгового предприятия за 2015 год

Виды имущества	2014 год		2015 год		Отклонение (+;-)		Темп роста, %
	сумма, тыс.руб.	уд.вес., %	сумма, тыс.руб.	уд.вес., %	сумма, тыс.руб.	уд.вес., %	
Основные фонды	865	21,54	1042	22,04	177	0,50	120,46
Оборотные средства	3150	78,46	3685	77,96	535	-0,50	116,98
Итого	4015	100	4727	100	712	-	117,73

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7	8
Оборотные средства	3150	78,46	3685	77,96	535	-0,50	116,98
Итого	4015	100	4727	100	712	-	117,73

#### 4.7. Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, алгоритмы и т.д.

Приложение оформляют как продолжение ВКР.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

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

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Приложения должны иметь общую с основной частью работы сквозную нумерацию страниц.

#### 4.8. Оформление библиографии

Список использованных источников информации составляется в алфавитном порядке и приводится в виде самостоятельного раздела в конце ВКР (перед приложением).

Составлять библиографию следует в соответствии с ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВКЛЮЧЕНИЯ В СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ СЛЕДУЮЩАЯ:

##### 1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ:

А) Международные законодательные акты, при этом нужно учитывать, что применяемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются в начале списка нормативно-правовых актов, НО после Конституции Российской Федерации - в порядке обратной хронологии опубликования документов.

- Б) Конституция РФ;
- В) кодексы – по алфавиту;
- Г) Законы РФ – по хронологии;
- Д) Указы Президента РФ – по хронологии;
- Е) Акты Правительства РФ – по хронологии;
- Ж) Акты министерств и ведомств в последовательности (приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту), (акты – по хронологии).

З) Нормативные акты регионального уровня:

- 1) законы законодательных органов субъектов Федерации;
- 2) указы губернаторов краев, областей, президентов республик;
- 3) постановления администрации краев, областей, правительств республик.

И) Нормативные акты местного уровня:

- 4) решения органов местного самоуправления;
- 5) корпоративные акты (внутриорганизационные, внутрифирменные).

(Утратившие силу нормативно-правовые акты располагаются в конце списка нормативно-правовых актов, также по степени значимости. При этом обязательно указывается в скобках, что нормативно-правовой акт утратил силу.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования).

- 2. II. КНИГИ – по алфавиту;
- 3. III. МАТЕРИАЛЫ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ – по алфавиту;
- 4. IV. НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ОТЧЕТЫ О НИР, ДИССЕРТАЦИИ И Т.Д.) – по алфавиту;
- 5. V. КНИГИ И СТАТЬИ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ – по алфавиту того языка, на котором дается библиографическая запись документа;
- 6. VI. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ – по алфавиту.

#### **ОБРАЗЦЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ПРОИЗВЕДЕНИЙ ПЕЧАТИ**

*Для законодательных источников:*

Таможенный кодекс Таможенного Союза [Текст] : [решение принято Межгосударственным Советом Евразийского экономического сообщества 27 нояб. 2009 г. : по состоянию на 01 нояб. 2014 г.]. - М.: Проспект, 2014. – 192 с.

**Российская Федерация. Конституция** (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. - М. : ИНФРА-М, 2015. – 50 с.

**Комиссия таможенного союза. Решения.** О Положении о порядке применения единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Таможенного союза при классификации товаров [Электронный ресурс] : [от 28 янв. 2011 г. № 522 : в ред. от 16 авг. 2011 г.]. – URL : <http://www.consultant.ru/>. (Дата обращения: 02.05.2016).

**Федеральная таможенная служба. Приказы.** Об установлении компетенции таможенных органов по совершению таможенных операций в отношении товаров определенного вида, перемещаемых физическими лицами [Электронный ресурс] : приказ : [принят ФТС РФ 22 сент. 2010 г. № 311-ФЗ]. – URL : <http://customs.consultant.ru/>. (Дата обращения: 02.05.2016).

*Для книг, учебных пособий под фамилией автора:*

**Фамилия, И.О.** Название книги : сведения, относящиеся к изданию / И.О. Фамилия. - Город: Издательство, Год издания.- Количество страниц.

**Агамагомедова, С. А.** Таможенный контроль товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности [Текст] : монография / С.А. Агамагомедова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 160 с. - (Научная мысль).

**Гуревич, П. С.** Психология личности [Текст] : учебник / П.С. Гуревич. - 2-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 479 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

*Для книг с 2 авторами:*

**Ахинов, Г. А.** Экономика общественного сектора [Текст] : учеб. пособие / Г.А. Ахинов, Е.Н. Жильцов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 345 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).

**Тарануха, Ю.В.** Микроэкономика [Текст]: учебник / Ю.В. Тарануха, Д.Н. Земляков. – М.: Кнорус, 2015. – 320 с.

*Для книг с 3 авторами:*

**Кленов, С. Н.** Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Текст] : учеб пособие / С.Н. Кленов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 268 с.

**Балдин, К. В.** Математический анализ [Текст] : учебник / К.В. Балдин, В.Н. Башлыков, А.В. Рукосуев. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, МПСУ, 2015. – 368 с.

*Для книг с 4 и более авторами:*

**Агарков, А.П.** Теория организации. Организация производства [Текст] : учеб. пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков [и др.]; под общ. ред. А. П. Агаркова. - М.: Дашков и К, 2013. - 272 с.

*Для книг под редакцией:*

Основы права [Текст] : учебник для неюридических вузов и факультетов / под ред. В.Б. Исакова. - М.: Норма : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 480 с.

**Павленок, П. Д.** Основы социальной работы [Текст] : учебник / П.Д. Павленок, А.А. Акмалова, О.С. Бухтерева; отв. ред. П.Д. Павленок. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2015. - 534 с. - (Высшее образование).

Для многотомных книг необходимо указывать номер тома, который был использован в работе.

Для этого сразу после названия издания делается приписка «Т.1.», где 1 – это номер тома

**Гальперин, В.М.** Микроэкономика [Текст]: в 3-х томах: учебник / В.М. Гальперин, С.М. Игнатъев, В.И. Моргунов; ред. В.М. Гальперин. – М.: Омега-Л; Санкт-Петербург: Экономикс, 2015 – Т. 3: Сборник задач: учеб. пособие. – 2010. – 171 с.



Практикум по гражданскому праву [Текст] /: учеб. пособие для студентов вузов : в 2 ч. / под ред. Н.И. Коваленко. – М. : Изд-во БЕК, 2014. – Ч. 1–2.

Практикум по гражданскому праву [Текст] /: учеб. пособие для студентов вузов. Ч. 2 / под ред. Н.И. Коваленко. – М. : Изд-во БЕК, 2014. – 202 с.

Для отдельного выпуска журнала, газеты:

Таможенное регулирование и таможенный контроль [Текст] : ежемес. журн. / ИД «Панорама». - 2015. - № 1-12.

Таможня [Текст] : информ.-аналит. обозрение. / АО «Р.О.С.-ТАМОЖИНФОРМ», 2015. - № 16 [375].

Московский комсомолец [Текст]: обществ.-полит. молодеж. газ. – М., 1991.

Для статей из журнала, газеты.

**Фамилия, И.О.** Название статьи / И.О. Фамилия // Название журнала, газеты (кавычки не используются). - Год издания. - № (иногда в скобках может быть указан месяц издания .- С. от - до.

**Саркисянц, А.** Анализ ликвидности и рейтингование банков [Текст] / А. Саркисянц // Бухгалтерия и банки. – 2011. – № 4. – С. 27–32.

**Михайлов, С.А.** Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начал. стадии развития [Текст] / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Для диссертаций:

**Фамилия, И.О.** Название работы: дис. ... канд. д-ра психол. наук. / И.О. Фамилия. - Город, Год издания.- Количество страниц.

**Белозеров, И.В.** Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв. [Текст] : дис. ... канд. ист. наук / И.В. Белозеров. – М., 2016. – 215 с.

Для автореферата диссертации:

**Фамилия, И.О.** Название работы: автореф. дис. ... канд/д-ра психол. наук. / И.О. Фамилия (коллектив). - Место написания, Год издания.- Количество страниц.

**Кимова, С.З.** Педагогическое проектирование предметных образовательных программ в современной школе [Текст] : автореф. дис. ... канд. пед. наук / С.З. Кимова. - Красноярск, 2012. - 22 с.

**Стародубцева, И.Н.** Специфика реферативной библиографической информации по стыковым наукам: (на прим. кристаллографии) : автореф. дис. ... канд. пед. наук : 05.25.03 / И.Н. Стародубцева ; Моск. гос. ин-т культуры. – М., 1989. – 16 с.

Для материалов конференции, совещания, семинаров:

Название работы: сведения, относящиеся к изданию. - Место проведения, Год. - Количество страниц.

Всероссийская научно-практическая конференция «Культура мира и ненасилия в воспитании учащихся: опыт регионов России» [Текст] : сб. материалов. - М., 2014. - 96 с.

Межвузовская научно-практическая конференция «Воспитательный процесс в высшей школе России», 26–27 апр. 2001 г. [Текст] : [посвящ. 50-летию НГАВТ : материалы] / ред. А. Б. Борисов [и др.]. – Новосибирск : НГАВТ, 2013. – 157 с.

**Шиверских М.Р.** Инновационные организационные подходы к деловому образованию / М.Р.Шиверских // Бизнес-образование для новой экономики: возможности и решения: материалы науч. конф.(28-30 авг. 2000 г., г.Иркутск).- Иркутск, 2000.- С.18-19.

*Для электронных ресурсов (ресурсы удаленного доступа):*

**Автор.** Название материала (учебника, статьи и т.п.) // Название сайта: URL:

<http://www.sth.com/article.html> (Дата обращения: 24.09.2016).

Петров, В.С. Возможна ли интегральная теория права? // Неофициальный сайт ЮрФака СПбГУ:

URL: <http://lawfac.narod.ru/>. – (Дата обращения: 20.09.2016).

Официальный сайт Евразийской Экономической Комиссии [Электронный ресурс]. - URL:

<http://www.eurasiancommission.org/ru/>. (Дата обращения: 15.04.2016).

Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL:

<http://www.cbr.ru/>. (Дата обращения: 28.05.2015).

## **5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из работодателей и социальных партнеров.

Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- 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.

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

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК.

## **6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

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

Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите решается на заседании методической цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора по УПР и оформляется приказом директора.

К защите допускаются только ВКР, оформленные в строгом соответствии с методическими рекомендациями. За содержание и оформление ВКР (проекта), принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент - автор данной работы.

Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

Защита производится на открытом заседании ГЭК 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.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и другими членами ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

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

Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной

организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

## **7. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

Выполненные ВКР хранятся после их защиты в ГБПОУ ИО УКПТ не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении ВКР решается организуемой по приказу руководителя техникума комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР.

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

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

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
УСТЬ-КУТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и название специальности)

**ЗАДАНИЕ**  
**на выпускную квалификационную работу**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Тема работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок предоставления работы к защите \_\_\_\_\_

1. Исходные данные работы к защите \_\_\_\_\_  
(базовая организация)

2. Содержание работы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечень подлежащих разработке вопросов)

Руководитель курсовой работы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Календарный план выполнения курсовой работы

№ п/п	Наименование действий	Исполнители, сроки
1	Выбор темы	Обучающийся
2	Уточнение темы и содержания ВКР	Руководитель, Обучающийся
3	Составление списка используемой литературы	Обучающийся
4	Изучение научной и методической литературы	Обучающийся
5	Сбор материалов, подготовка плана ВКР	Обучающийся
6	Анализ собранного материала	Обучающийся
7	Предварительное консультирование	Руководитель, Обучающийся
8	Написание теоретической части	Обучающийся
9	Проведение исследования, получение материалов исследования, обобщение полученных результатов (при наличии исследования)	Обучающийся
10	Представление руководителю первого варианта ВКР и обсуждение представленного материала и результатов	Руководитель, Обучающийся
11	Составление окончательного варианта ВКР	Обучающийся
12	Заключительное консультирование	Руководитель, Обучающийся
13	Рецензирование ВКР	Рецензенты
14	Защита ВКР	Руководитель, преподаватели, Обучающийся

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
УСТЬ-КУТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА НА ТЕМУ:**

---

Выполнил обучающийся \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Усть-Кут, 20 \_\_\_\_

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ .....	5
1.1. Название параграфа .....	5
2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ .....	21
2.1. Название параграфа .....	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ .....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	32
Приложение А - Название приложения .....	32
Приложение Б - Название приложения .....	33