

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ
МОЛОДЕЖИ КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Кабардино - Балкарский гуманитарно - технический колледж»

ПРИКАЗ

«10» сентября 2019г.

№ 1-ад

г.Нальчик

**Об утверждении требований к оформлению
выпускной квалификационной работы**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. от 17 ноября 2017 г.), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Уставом колледжа

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Требования к оформлению выпускной квалификационной работе.
2. Признать утратившим силу раздел 10 Положения о выпускной квалификационной работе, утвержденного приказом от 24 февраля 2015г. № 5-од.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора ГБПОУ КБГТК
«Кабардино-Балкарский
гуманитарно-технический колледж»



Б.З. Абазов

Заместитель директора по ОД

С.М. Кажаров

Рассмотрено и принято на заседании
Совета ГБПОУ
«Кабардино – Балкарский
гуманитарно – технический колледж»
Протокол № от 2019 года

Приложение 1
к приказу по ГБПОУ
«Кабардино – Балкарский
гуманитарно – технический колледж»
от 10.01. 2019 года № 1-04

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Требования к оформлению выпускной квалификационной работы (далее – Требования) регламентирует порядок и процесс подготовки выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) студентов колледжа в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (далее – Колледж).

Данные Требования разработаны на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 ноября 2017 г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968», ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденного приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (в ред. от 14.05.2018), Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Устава Государственного бюджетного образовательного профессионального учреждения «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (далее - колледж).

1.2. Выпускники, осваивающие программы подготовки специалистов среднего звена выполняют выпускную квалификационную работу в виде дипломной работы/дипломного проекта:

- дипломная работа – форма ВКР, представляющая собой самостоятельно выполненное студентом законченное исследование в профессиональной области деятельности, соответствующее квалификационным требованиям ФГОС специальности.

- дипломный проект – форма ВКР, представляющая собой самостоятельно выполненное студентом законченное исследование в профессиональной области деятельности, имеющее практический результат и соответствующее квалификационным требованиям ФГОС специальности.

1.3. Обязательным требованием для ВКР является соответствие её тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимися компетенций.

1.4. При выполнении и защите ВКР выпускник в соответствии с требованиями ФГОС СПО демонстрирует уровень готовности самостоятельно решать конкретные профессиональные задачи по работе с технологической документацией, выбирать технологические операции, параметры и режимы ведения процесса, средства труда, прогнозировать и оценивать полученный результат, владеть экономическими, экологическими, правовыми параметрами профессиональной деятельности, а также анализировать профессиональные задачи и аргументировать их решение в рамках определенных полномочий.

1.5. Выполнение Выпускной квалификационной работы по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (ППССЗ СПО) устанавливает следующий порядок:

- выбор и закрепление объекта преддипломной практики;
- выбор и закрепление темы ВКР;
- разработка и утверждение задания на ВКР;
- сбор материала для ВКР на объекте практики;
- защита отчета по преддипломной практике;
- написание и оформление ВКР;
- предварительная защита ВКР;
- рецензирование ВКР;
- защита ВКР на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

2. Требования к написанию дипломного проекта

2.1. Конструкция и содержательное наполнение работы полностью зависит от решения обучающегося и его научного руководителя. Однако оформление всех работ должно быть выполнено единообразно. Данный шаблон представляет собой описание всех требований к оформлению ВКР, включая примеры оформления.

2.2. В тексте должны быть соблюдены грамматические и стилистические правила русского языка, а также использоваться только соответствующие кириллические символы. Это означает абсолютную недопустимость любых искажений текста, использование нестандартных символов для повышения уровня оригинальности текста. Дипломный проект является самостоятельной комплексной работой студента, подводящей итоги изучения им различных дисциплин, предусмотренных учебным планом и прохождения производственной и другой видов практики.

2.3. Разработка дипломного проекта осуществляется преимущественно на конкретных материалах предприятия/организации и исходят из реальных задач, стоящих перед производством.

2.4. Дипломный проект должен иметь реальный практический характер. Автор дипломного проекта, будущий специалист, должен показать умение анализировать существующие процессы и доказать, что вариант, которому отдается предпочтение в данном случае, обеспечит в реальных условиях получение наибольшего экономического эффекта при минимально необходимых затратах, т.е. является наиболее оптимальным.

2.5. В дипломном проекте студенту необходимо обобщить полученные знания за годы обучения, использовать отечественную и зарубежную информацию и дать на этой основе продуманное решение поставленной задачи.

2.6. Дипломный проект должен состоять из пояснительной записки и графической части.

2.7. Пояснительная записка должна включать в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Задание на ВКР
- Расчетно-пояснительная записка, состоящая из:
 - Содержание
 - Введение
 - Используемые сокращения и обозначения
 - Разделы и подразделы теоретической части
 - Проектная (расчетная) часть
 - Заключение
- Список использованных источников
- Приложение
- Графическая часть

2.8. Все структурные элементы дипломного проекта должны начинаться с новой страницы.

2.9. На титульном листе дипломного проекта указывается:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование учреждения;
- тема дипломного проекта;
- фамилия, имя, отчество, группа дипломника и его подпись;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание руководителя и его подпись;
- место и год выполнения дипломного проекта.

2.10. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение и номера страниц, с которых начинаются эти элементы дипломного проекта. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию.

2.11. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет

ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

2.12. Теоретическая часть пояснительной записки, состоящая из разделов и подразделов, должна содержать характеристику и критический анализ существующей организации обработки информации, существующего учета, контроля и аудита и т. д. при решении рассматриваемой задачи (комплекса задач) с целью экономического обоснования целесообразности разработки.

Основной задачей этой части пояснительной записки является изучение и изложение вопросов при существующем варианте решения задачи на предприятии, (фирме, организации, министерстве и т.п.) в сравнении с которым будет разработана проектная часть. При этом следует выявить недостатки, присущие существующему варианту решения задачи, со всех точек зрения.

2.13. В проектной части работы рассматривается организационно-экономическая сущность задачи. Здесь же могут проводиться функциональные схемы решения задач, их описание. Кроме того, приводятся сведения о возможных вариантах решения задач.

2.14. В заключении анализируются достигнутые цели и задачи. Характеризуется степень и качество выполнения поставленной перед студентом задачи. Выводы должны содержать данные о суммарной эффективности рекомендуемых мероприятий, характеризовать их преимущества.

2.15. В списке использованных источников должны быть представлены основные источники по теме, монографические исследования как переведенные на русский язык, так и на языке оригинала, статистические издания. Следует иметь в виду, что список должен включать в себя источники последних 3-5 лет. Составление более полной информации предполагает включение наиболее важных статей, опубликованных в научных журналах, а также в сборниках научных статей.

2.15. Приложения помещают после списка используемых источников в порядке их упоминания в тексте. Приложения могут быть обязательными или информационными. Информационные приложения могут носить справочный или рекомендательный характер. Характер приложения определяется автором самостоятельно, исходя из содержания.

2.16. Приложения к дипломному проекту обычно содержат исходный вспомогательный материал, используемый для полноты представления результатов дипломного проекта. Каждое приложение следует начинать с новой страницы указанием в верхнем правом углу слова «Приложение». Само приложение должно иметь содержательный заголовок, начинающийся с прописной буквы. Приложения нумеруются арабскими цифрами, например: **Приложение 1**.

2.17. Пояснительная записка дипломного проекта должны быть предельно сжата, содержать весь необходимый материал, обоснование экономической эффективности, реальность проектных изложений. Не допускаются повторения известных доказательств, обширные выписки из литературы.

Пояснительная записка должна содержать не менее 30-40 листов и должна быть выполнена в соответствии с требованиями к оформлению ВКР.

2.18. Графическая часть оформляется на листах бумаги А-1. Все графические листы оформляются с левой стороны, в нижней части листа – штампом.

3. Требования к написанию выпускной квалификационной работы

3.1. Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности.

Дипломная работа должна содержать следующие элементы:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Содержание (Приложение 2);
- Введение;
- Разделы и подразделы и теоретической части;
- Опытно-экспериментальная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников (Приложение 3);
- Приложение.

Все структурные элементы дипломной работы должны начинаться с новой страницы.

3.2. Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы и оформляется в соответствии с Приложением № 1. На титульном листе дипломной работы указывается:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование учреждения;
- тема дипломной работы;
- вид дипломной работы;
- фамилия, имя, отчество, группа дипломника и его подпись;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, руководителя и его подпись;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, рецензента и его подпись;
- фамилия, имя, отчество председателя и его подпись;
- место и год выполнения дипломной работы.

3.3. В содержании (Приложение № 2) перечисляются введение, заголовки разделов и подразделов основной части, заключение, список использованных источников, каждое приложение с указанием номеров страниц, на которых они начинаются. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию.

3.4. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

3.5. Основная часть ВКР включает разделы и подразделы, в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела не должно дублировать

название темы, а название подразделов - название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела.

3.6. 4. Основная часть ВКР должна содержать, как правило, два раздела.

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

Второй раздел посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой части содержится:

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

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

3.7. Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

3.8. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Сначала перечисляются использованные в работе нормативно-правовые акты, а затем – в алфавитном порядке – иные использованные источники (*с внутренними подразделениями на типы источников*), далее русскоязычные монографическая литература, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических печатных и электронных изданиях. Внутри каждой подгруппы документов, источники

располагаются в хронологическом порядке. Следует иметь ввиду, что библиография должна включать в себя источники последних 3-5 лет.

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

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке упоминания их в тексте. Приложения могут быть обязательными или информационными. Информационные приложения могут носить справочный или рекомендательный характер. Характер приложения определяется автором самостоятельно исходя из его содержания.

Приложения к дипломной работе обычно содержат исходный вспомогательный материал, используемый для полноты представления результатов дипломной работы:

- отзывы предприятий и организаций по содержанию дипломной работы;
- таблицы вспомогательных, цифровых данных;
- промежуточные доказательства, формулы, расчеты;
- выписки из местных нормативных актов;
- инструкции и методики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения к выпускной квалификационной работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами без точки в конце и печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), полужирным начертанием, без подчеркивания (**Приложение № 1, Приложение № 2** и т.д.). Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

4. Требования к основному тексту

4.1. Объем ВКР должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

4.2. Размеры полей страниц: левое – 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм и нижнее – 20 мм. Текст печатается через полтора интервала шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14 (для сносок 10). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается для таблиц и рисунков в приложениях. Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

4.3. В процессе печатания или набора текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слова от предыдущего абзаца;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице (новый абзац следует начинать на другой странице);
- отрывать название таблицы от самой таблицы.

4.4. Страницы ВКР должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами от титульного листа до последней страницы с приложениями, включая все листы с иллюстрациями, таблицами, схемами и т.д; на титульном листе номер страницы не ставится, он учитывается в общей нумерации. Соответственно, номер страницы первый раз появляется лишь на странице структурного элемента «Содержание». Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт – TimesNewRoman, размер – 12 пт.

4.5. Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

4.6. При выполнении ВКР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

4.7. Работы сдаются в сброшюрованном виде.

5. Оформление заголовков структурных элементов

5.1. Разделы и подразделы ВКР должны иметь заголовки и нумерацию. Заголовки не должны слово в слово совпадать ни друг с другом, ни с темой работы. Заголовки должны быть содержательными, отражать идеи, раскрываемые в соответствующей части работы. Заголовки должны состоять из одного или двух предложений.

5.2. Разделы и подразделы ВКР нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой (например, 1.1, 1.2 и т.д.), после номера точка не ставится, например: «1.1 Понятие и виды информационного обеспечения».

Пункты нумеруются арабскими цифрами, например: - 3.2.1, что означает: раздел 3, подраздел 2, пункт 1.

5.3. После номера раздела в тексте ставится точка. Заголовок раздела может представлять собой следующий текст: «**1. Теоретические основы банковского регулирования**». Соответственно, перед заголовком разделов отдельно не указывают «Раздел» («Глава»). Заголовки третьего уровня в работе не используются. Переносы слов в заголовках не допускаются.

5.4. Заголовки структурных элементов работы («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников») располагаются в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), полужирным начертанием, без подчеркивания.

5.5. Каждый раздел ВКР должен начинаться с нового листа. Заголовки разделов располагаются в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), полужирным начертанием, без подчеркивания.

5.6. Заголовки подразделов печатаются с абзацного отступа, строчными буквами (кроме первой прописной) без точки в конце, без подчеркивания, полужирным начертанием.

5.7. Подразделы внутри одного раздела идут последовательно без разрыва страниц. То есть не нужно начинать каждый подраздел с новой страницы.

5.8. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум интервалам, а между заголовком подраздела и текстом равно одному интервалу. Следовательно, между заголовком раздела и подраздела добавляется дополнительная пустая строка. Если заголовок подраздела начинается с новой страницы, то дополнительная пустая строка перед заголовком не добавляется.

6. Оформление перечислений

6.1. В ВКР могут использоваться перечисления, которые должны быть выделены абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис. Для дальнейшей детализации перечисления используют строчные буквы со скобкой, приводя их со смещением вправо на дополнительный абзацный отступ относительно перечислений предыдущего уровня.

6.2. С учетом вышеуказанного правильное оформление перечислений должно выглядеть следующим образом:

- первое перечисление;
- второе перечисление:
 - а) первое перечисление при детализации второго перечисления;
 - б) второе перечисление при детализации второго перечисления.
- третье перечисление.

6.3. Важно напомнить, что перечисления начинаются со строчной буквы. Каждое перечисление заканчивается пунктуационным знаком точка с запятой, а последнее перечисление – точкой.

7. Оформление таблиц и рисунков

7.1. Цифровой материал оформляется в виде таблиц, что обеспечивает наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. На любую таблицу должна существовать ссылка в тексте ВКР. Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. При ссылке на информацию из таблицы должно быть указано «табл.» и ее порядковый номер.

7.2. В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы. После номера таблицы точку не ставят. Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы помещается над таблицей по центру без абзацного отступа и печатается строчными буквами, за исключением первой прописной. Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Надпись «Таблица» и предшествующий абзац текста работы отделяются одной пустой строкой, между заголовком таблицы и самой таблицей пустые строки не добавляются. Продолжение текста работы после завершения таблицы и описания ее источника начинается через пустую строку.

7.3. Каждая таблица должна иметь описание источника данных. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена соответствующая ссылка.

7.4. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы № 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте (десятый или двенадцатый), и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным начертанием заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

7.5. К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. В случае, когда все табличные данные имеют одну единицу измерения, эту единицу приводят в заголовке после названия, отделяя запятой (например, тыс. р., % и т.п.).

7.6. Цифровые значения в графах таблиц проставляются так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

7.7. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х». Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Например:

Таблица № 1

Сравнительные показатели контрольно-надзорной деятельности инспекторов Отдела по надзору в горной, металлургической, нефтяной и газовой промышленности в 2016-2017 гг.

№	Наименование показателя	12 месяцев	
		2016 год	2017 год
1.	Число поднадзорных опасных промышленных объектов	663	675
2.	Количество инспекторов, осуществляющих надзор по штату	11	8
3.	Количество инспекторов, осуществляющих надзор фактически	11	8
4.	Количество пострадавших в результате несчастных случаев на производстве, чел,	3	4
5.	в том числе со смертельным исходом	0	1
6.	Число аварий на опасных промышленных объектах	1	2
7.	Число проведенных проверок	337	118

Источник: [7]

7.8. Таблица должна размещаться не более чем на одном листе. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. Соответственно, нельзя размещать в основном тексте ВКР таблицы альбомного формата. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате в приложении.

8. Оформление иллюстраций, рисунков

8.1. В качестве иллюстраций в тексте ВКР могут быть представлены схемы, диаграммы и рисунки. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рис.». Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте. Иллюстрации в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором она впервые упоминается, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Иллюстрация должна располагаться в центре.

8.2. Иллюстрация должна иметь наименование, которое помещается под иллюстрацией по центру без абзацного отступа. Перед наименованием иллюстрации должно быть указано слово «Рисунок», затем пробел, после чего указывают номер иллюстрации. Иллюстрации должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера иллюстрации и, соответственно, перед

наименованием иллюстрации точка не ставится. Точку в конце наименования иллюстрации не ставят.

8.3. Следующий за иллюстрацией текст отделяется от наименования и описания источника пустой строкой.

8.4. В качестве примера оформления иллюстраций на рис.1 приведена динамика выручки гипотетической коммерческой организации ООО «Мороз и холод».

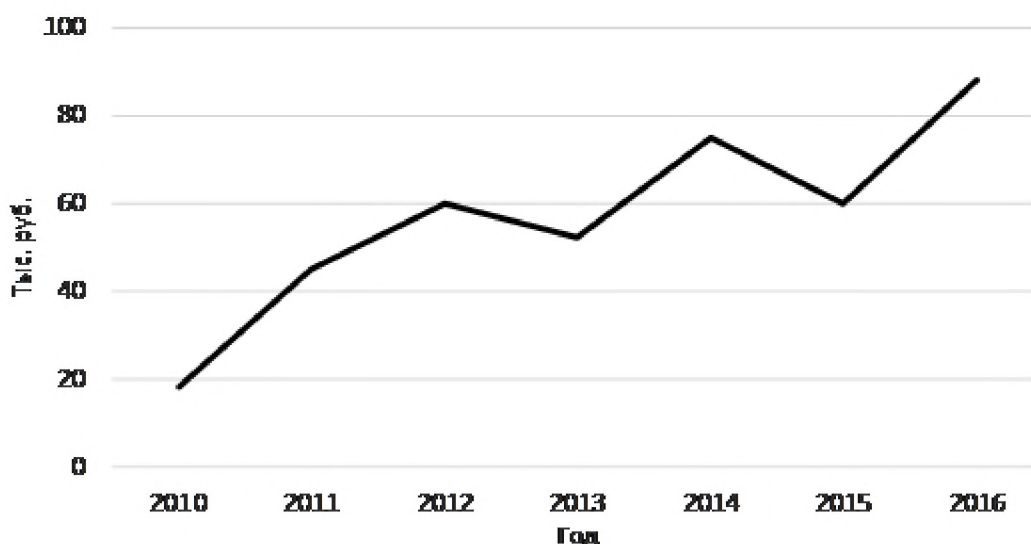


Рисунок 1 Динамика выручки ООО «Мороз и холод» в 2010-2015 гг.

8.5. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.1

8.6. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

8.7. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее должна быть оформлена ссылка в следующем после наименования иллюстрации абзаце без абзацного отступа.

8.8. В названии или внутри иллюстрации должны быть указаны единицы измерения представляемых показателей, названия осей. В оформлении иллюстраций нельзя использовать дополнительные рамки.

9. Оформление формул

9.1. При необходимости в работе могут быть приведены формулы. Использование формул и расчетов в работе прямо свидетельствует о владении обучающимся методами экономического, финансового и математического анализа.

9.2. Формулы должны быть оформлены только с использованием соответствующего редактора (для MS Office таким редактором является Microsoft Equation) и выделены из текста в отдельную строку. Формула не может быть вставлена в текст в виде рисунка или иного графического объекта. При написании формул следует использовать буквенные символы. Между текстом и следующей за ним формулой добавляется пустая строка.

9.3. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

9.4. Формулы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней.

9.5. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки без абзацного отступа в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где». После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

9.6. Одной из базовых формул, которую должен знать каждый выпускник кафедры «Финансы и кредит», является формула Дюпона:

$$ROE = ROS * TAT * LR , (1)$$

где ROE – рентабельность собственного капитала,

ROS – рентабельность продаж,

TAT – оборачиваемость активов,

LR - соотношение собственного и заемного капитала (финансовый леверидж).

9.7. Последующий текст работы отделяется от пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы пустой строкой. Если начало следующего абзаца приходится на новую страницу, то пустая строка после пояснений не добавляется.

9.8. Уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

9.9. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

9.10. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ... в формуле (1).

9.11. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например (3.1)

10. Использование информации из внешнего источника

10.1. При использовании в ВКР информации из внешнего источника в тексте необходимо указывать ссылку на источник из списка литературы и номер страницы, на которой в этом источнике представлен цитируемый текст (например, для научной статьи - [3, с. 237], для электронного издания – [4], для информации, размещенной на интернет-ресурсе – [5]). Указание страницы является обязательным требованием.

10.2. Все цитаты, таблицы, фактические данные, приводимые в работе, должны быть снабжены сносками. Указание книг и статей в сносках должно соответствовать тем же требованиям, что и при составлении библиографии.

10.3. Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется, как прием аргументации. В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте необходимо делать ссылку на первоисточник.

10.4. Информация из внешнего источника должна представлять собой авторскую интерпретацию выводов, определений или идей, изложенных во внешнем источнике. Таким образом, если обучающийся перефразировал чей-то текст или выводы, то он обязан указать ссылку на оригинальный источник текста.

10.5. Ссылку можно делать подробную или краткую. Подробная ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. При подробной ссылке указывается фамилия, инициалы автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страница.

Например:

¹ Жукова Е.Ф. Банки и небанковские кредитные организации и их операции. – М.: ВЗФЭИ, 2017. – 491с.

10.6. При краткой ссылке она делается сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли в тексте в квадратных скобках с указанием номера источника из списка литературы и страницы (например: [6,32]- шестой источник в списке используемой литературы, страница 32, а подробное описание выходных данных источника делается в списке использованных источников в конце работы.

10.7. При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

11. Заключение

11.1. В заключении указываются общие результаты исследования, проведенного в рамках ВКР, формулируются обобщенные выводы и предложения, возможные перспективы применения результатов на практике и дальнейшего исследования проблемы.

11.2. Традиционно заключение занимает две-три страницы и состоит из пяти блоков выводов по три-пять предложений каждый.

11.3. В первом блоке формулируются выводы по теоретической и методологической части работы. Например, отражаются основные характеристики содержания понятия, современные трактовки или специфика применения понятий и методов к исследуемым процессам и явлениям.

11.4. Во втором блоке обосновывается правильность выбора объекта исследования для достижения цели исследования.

11.5. В третьем блоке предлагаются краткие выводы по предлагаемой модели исследования и обосновываются конкретные управленческие решения.

11.6. В четвертом блоке приводится оценка и обобщение положительного эффекта от авторских рекомендаций и предложений.

11.7. В пятом блоке даются рекомендации по практическому использованию основных выводов автора.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ
МОЛОДЕЖИ КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Кабардино - Балкарский гуманитарно - технический колледж»**

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: «Административная деятельность органов внутренних дел»

Студентки (-а) группы: Ю-87 Ивановой Анны Ивановны / _____ /

Руководитель работы: Николаева Ольга Александровна / _____ /

Рецензент _____ Дата « ____ » _____ 2018 г.

Председатель Государственной

аттестационной комиссии Иванов Иван Иванович / _____ /

г. Нальчик, 2019 г.

Содержание

Введение	3
1. Роль информационного обеспечения в государственном управлении	6
1.1 Понятие и виды информационного обеспечения.....	6
1.2 Информационное обеспечение в органах государственного управления	11
2. Организация информационного обеспечения в государственном управлении	19
2.1 Организация информационного обеспечения в Управлении по недропользованию в Кабардино-Балкарской Республике.....	19
2.2 Организация документооборота и исполнения документов в Управлении по недропользованию в Кабардино-Балкарской Республике.....	26
3. Проблемы организации информационного обеспечения Управления по недропользованию в Кабардино-Балкарской Республике	35
Заключение	45
Библиографический список	48
Приложение № 1 Виды работ, осуществляемых Управлением по недропользованию	52
Приложение № 2 Структура Управления по недропользованию по Кабардино-балкарской Республике	53

Список использованных источников

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с изм. и доп. от 05.02.2014) //Собрание законодательства Российской Федерации. 26.01.2017. № 9.

2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 года № 174-ФЗ (в ред. от 2014 г.)//Собрание законодательства Российской Федерации. 24.12.2017. № 57.

Специальная литература:

3. Гайдаенко, Т.А. Маркетинговое управление: принципы управленческих решений и российская практика / Т.А.Гайдаенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Эксмо: МИРБИС, 2018. – 508 с.

4. Леонов М.В. Регулирование процентных ставок по вкладам населения в Гонконге //Мировая экономика и международные отношения. – 2015. – №. 10. – С. 77-83.

5. Леонов М.В. Ценовая дискриминация на рынке взаимозаменяемых товаров // Современные научные исследования и инновации. - 2015. - № 8 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://web.snauka.ru/issues/2015/08/57160>. - (Дата обращения: 01.01.2017).

Электронный ресурс удаленного доступа (Internet):

6. Райзберг Б.А. Диссертация и ученая степень. Пособие для соискателей. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 428 с.

7. IMF - Financial Access Survey [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fas.imf.org/>. – (Дата обращения: 01.02.2017)

8. Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный: МФТИ, 1998. - . – Режим доступа к журн.: <http://zhurnul.milt.rissi.ru>

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ВКР)

Специальность: _____

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ (ВКР)

Тип работы: Дипломная работа

Студент: _____

1. Тема ВКР _____

Утверждена приказом по Колледжу № _____ от _____ 20__ г.

2. Срок сдачи студентом законченной ВКР _____ 20__ г.

3. Исходные данные по ВКР _____

4. Содержание разделов ВКР (наименование глав): _____

5. Перечень приложений к ВКР: _____

Дата выдачи задания _____ 20__ г.

Руководитель _____
подпись

Студент _____
подпись

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

Тема: _____

Автор работы: _____

Студент группы: _____

Специальность: _____

Рецензент: _____

1. Соответствие темы задания его содержанию.

2. Логичность содержания работы, полнота раскрытия темы.

3. Соответствие материала современному уровню (наличие и степень разработки новых вопросов; оригинальность решений, предложений).

4. Соответствие выполненной дипломной работы квалификационным требованиям.

5. Осуществление студентом самостоятельного решения поставленных задач.

6. Теоретическая и практическая значимость выполненной работы.

7. Соблюдение специальной терминологии, грамотность изложения.

8. Использование нормативно-справочной документации.

9. Основные достоинства дипломной работы.

10. Недостатки дипломной работы.

11. Предложения и рекомендации по использованию выполненной работы.

12. Оценка.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись рецензента _____ / _____ /

**ОТЗЫВ
НА ВЫПОЛНЕННУЮ ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ
РАБОТУ В ВИДЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Ф.И.О. _____

Группа: _____

Специальность: _____

1. Тема задания: _____

2. Отношение студента к работе в период дипломирования:

3. *Качество дипломной работы:*

а) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения:

б) Качество теоретической части:

в) Качество практической части:

4. *Грамотность составления и оформления дипломной работы:*

5. *Предлагаемая оценка дипломной работы:*

6. _____
(Фамилия, имя, отчество руководителя)

Дата «__» _____ 20__ г. _____

(Подпись руководителя)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Заместитель директора
по ОД _____ С.М.Кажаров

Заведующая методическим кабинетом _____ А.А. Шогенова

Заведующая заочным отделением _____ М.А. Готыжева

Зав.отделением _____ Р.С. Камбиев

Председатель МК юридических дисциплин _____ М.Х. Бербекова

Преподаватели юридических дисциплин:

1. Губжокова С.С. _____

2. Курашева С.Б. _____

3. Уянаева Ф.У. _____

4. Шантуков С.Г. _____

5. Соловьев Н.Г. _____

6. Мамбетова Е.А. _____

7. Токмаева М.Б. _____