

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА

Лужский институт (филиал)

Отделение среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ

выпускной квалификационной работы

для студентов среднего профессионального образования

специальности 33.02.01 Фармация

Луга
2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 Выбор темы, порядок и срок закрепления ее за студентами.....	3
2 Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы и порядок ее выполнения студентом.....	4
3 Обязанности студентов при выполнении выпускной квалификационной Работы.....	4
4 Содержание и структура выпускной квалификационной работы.....	5
5 Подбор и изучение источников информации.....	8
6 Сбор и анализ практических материалов.....	9
7 Оформление выпускной квалификационной работы.....	10
8 Представление выпускной квалификационной работы. Рецензирование..	19
9 Порядок защиты выпускной квалификационной работы.....	22

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение студентами выпускных квалификационных работ является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, которая является проверкой качества полученных студентом знаний и умений, практического опыта, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

Настоящие методические указания разработаны в целях оказания студентам методической помощи при выборе темы выпускной квалификационной работы, ее выполнении и оформлении результатов.

Процесс подготовки, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы состоит из следующих этапов:

- 1) выбор темы и согласование ее с научным руководителем;
- 2) подбор нормативно-правовых документов, литературных и других источников информации;
- 3) оформление организационных документов по написанию работы;
- 4) изучение требований к оформлению работы;
- 5) изучение подобранных источников информации;
- 6) подбор практического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- 7) написание работы;
- 8) завершение работы и представление ее на рецензию;
- 9) разработка тезисов доклада для защиты;
- 10) подготовка презентации;
- 11) защита работы.

1. Выбор темы, порядок и срок закрепления ее за студентами

Выпускная квалификационная работа выполняется на выпускном курсе. При разработке программы итоговой государственной аттестации определяется тематика выпускных квалификационных работ в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией. Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития образования, культуры, науки, экономики, техники и производства.

Темы выпускных квалификационных работ должны соответствовать содержанию одного или нескольких модулей. Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями института по возможности с учетом запросов работодателей, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими ПЦК.

Количество предлагаемых обучающимся тем ВКР должно превышать число выпускников, желающих избрать тему ВКР по данной специальности. После утверждения тематики ВКР приказом ректора, но не позднее, чем за один месяц до начала прохождения преддипломной практики, обучающийся осуществляет выбор темы и подает заявление о закреплении темы ВКР. В случае если в установленные сроки обучающийся не подает заявление о закреплении темы ВКР, то заместителем директора по СПО оформляется докладная записка на имя директора филиала с указанием причин отсутствия заявления и предложениями о разрешении создавшейся ситуации.

На основании заявлений, представленных студентами, не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики издается приказ ректора о закреплении за обучающимся темы ВКР и научного руководителя.

2. Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы и порядок ее выполнения студентом

Порядок и сроки выполнения ВКР определяются заданием по ВКР. Задание на выполнение ВКР выдается научным руководителем на основании заявления обучающегося после закрепления тем приказом ректора не позднее, чем за 10 дней до начала преддипломной практики и является для дипломника основанием для работы.

Задание по ВКР составляется по установленной форме, подписывается руководителем и утверждается заместителем директора по СПО. Работа над ВКР выполняется в соответствии с календарным планом-графиком, разрабатываемым ПЦК. Связь с научным руководителем осуществляется на консультации в установленные дни, а также по каналам электронной связи. Научный руководитель консультирует обучающегося, проверяет содержание и оформление ВКР. Проверка отдельных частей ВКР научным руководителем не должна превышать 10 дней.

3. Обязанности студентов при выполнении выпускной квалификационной работы

Основными обязанностями обучающегося являются:

- 1) изучение и анализ литературы по теме исследования и составление библиографического списка;
- 2) определение цели, задач и методов исследования, обоснование рабочей гипотезы;
- 3) определение диагностических и иных средств, используемых в практической части работы;
- 4) разработка и осуществление практической части работы;
- 5) несение ответственности за достоверность собранной информации и результатов, полученных в ходе исследования;
- 6) своевременная обработка и представление результатов исследования в соответствии с утвержденным графиком;
- 7) систематический отчет перед руководителем о выполненном объеме и содержании проделанной работе;
- 8) выступление с материалами, полученными в ходе исследования, на научных конференциях.

4. Содержание и структура выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы, объект, предмет и методы исследования;
- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- практическая часть, которая состоит из проектирования, описания его реализации, оценки результативности;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем ВКР должен составлять не менее 40, но не более 65 страниц печатного текста (приложение в общий объем работы не входит).

Выпускная квалификационная работа должна включать следующие структурные части:

- 1) титульный лист,
- 2) содержание,
- 3) введение,
- 4) главы (разделы), параграфы,
- 5) заключение,

- б) список использованных источников,
- 7) приложения.

Титульный лист установленной формы является первой страницей работы. Титульный лист выпускной квалификационной работы оформляется по образцам. За Титульным листом следует Задание на ВКР.

После Задания на ВКР размещается Содержание, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет выпускной квалификационной работы, круг рассматриваемых проблем, дать краткую характеристику организации, материалы которой используются в работе

Содержащиеся во введении формулировки актуальности темы, цели и задач работы, практической значимости должны быть четкими и не иметь двояких толкований.

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень проработанности выбранной темы в других трудах. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного.

От доказательства актуальности темы целесообразно перейти к формулировке цели работы, которая должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождения закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели - процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

В развитие цели выпускной квалификационной работы определяются задачи. Обычно это делается в форме перечисления (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.).

Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав выпускной квалификационной работы. Это важно и потому, что заголовки глав и вопросов довольно часто рождаются из формулировок задач выпускной квалификационной работы. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы и внести предложения, отражающие достижение цели и задач работы.

Основная часть выпускной квалификационной работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть выпускной квалификационной работы должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета выпускной квалификационной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме выпускной квалификационной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития общих компетенций выпускника. Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее двух лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

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

Руководитель должен оценить и отметить в отзыве уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Заключение является завершающей частью выпускной квалификационной работы, 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.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;

- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- Интернет-ресурсы.

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.

5. Подбор и изучение источников информации

Подбор и изучение законодательных и нормативных актов, а также литературных источников, материалов периодической печати для выполнения выпускной квалификационной работы являются одним из наиболее важных этапов работы студента по выбранной теме. Источники информации подбираются с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотек, также могут быть использованы указатели журнальных статей, тематические сборники литературы и т.д.

Источники информации включают Конституцию РФ, Гражданский кодекс, Трудовой кодекс, Налоговый кодекс, Федеральные законы, постановления Правительства РФ и местных административных органов, Указы Президента РФ, решения руководящих органов объединений (ассоциаций, концернов, советов директоров организаций), учебную литературу, монографии, брошюры, статистические информационные материалы, публикации в журналах, газетах и др. Выпускник, изучающий источники информации по выпускной квалификационной работе, должен следить за новинками в библиотеке и книжных магазинах. При работе с информационными источниками целесообразно составлять краткие конспекты.

В ходе изложения выпускной квалификационной работы необходимо делать ссылки на используемые нормативные документы и другие источники, в соответствии с их нумерацией в списке использованных источников информации.

Текст работы должен быть написан самостоятельно на основании изученного и законспектированного материала. Студент должен составить

список использованных источников информации, который является частью выпускной квалификационной работы. При подборе источников информации необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. На основании произведенных записей составляется список использованных источников информации, который согласовывается с научным руководителем.

Первоначальное ознакомление с подобранными нормативными документами и другими источниками информации дает возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию деятельности по написанию выпускной квалификационной работы.

6. Сбор и анализ практических материалов

Выпускная квалификационная работа выполняется на материалах конкретной организации. Она должна охватывать как теоретические вопросы по теме выпускной квалификационной работы, так и практические, касающиеся постановки бухгалтерского учета, и аналитической работы в организации, являющейся объектом исследования.

Текст выпускной квалификационной работы, «увязанный» с практическим материалом деятельности конкретной организации, должен быть иллюстрирован: первичными документами, таблицами и расчетами, другими документами организации - в соответствии с объектом исследования.

Для подготовки иллюстрационного материала используются утвержденные в установленном порядке формы первичных документов, учетных регистров, отчетов и др. При невозможности получить необходимые бланки документов и регистров в организации студент печатает их сам, соблюдая при этом утвержденные формы.

При подборе практических материалов студенту необходимо обратить внимание на оформление необходимых приложений, на умение их правильно подготовить и увязать между собой, дать ссылку в тексте работы на имеющиеся приложения.

7 Оформление выпускной квалификационной работы

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

Текст работы должен иметь следующие поля: левое - 30 мм, верхнее, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм. Шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, в т.ч. и для нумерации страниц.

Используется полуторный междустрочный интервал.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах курсива. Подчеркивания не допускаются.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам. Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых. Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин, нужно писать слово «минус».

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами. При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме Списка использованных источников) должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов)

При ссылке в тексте на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

Для пояснения отдельных данных, приведенных в тексте, следует использовать сноски. Надстрочный знак сноски в виде арабских цифр со скобкой ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Нумерация сносок - отдельная для каждой страницы.

Заголовки

Наименование структурных элементов выпускной квалификационной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

Заголовки глав (разделов) и параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

Пример 1

1 Общая характеристика финансовой работы в банковском секторе

1.1 Нормативно-законодательная база организации финансовой работы в банке

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом - два полуторных междустрочных интервала.

Каждую главу (раздел) работы, а также Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы.

Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в содержании должны полностью совпадать.

Нумерация страниц

Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы.

Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения.

Ссылки

В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации.

Ссылки на литературные источники, статистические и нормативные материалы должны отражаться в квадратных скобках в конце предложения перед точкой.

Пример 2

Заработная плата в трактовке Адама Смита рассматривается как явление, которое присуще всем формам организации производства [14, с.16].

Если цитируемое предложение содержит перечисление, оформленное в виде списка, то ссылка указывается перед двоеточием, предваряющим данное перечисление.

Пример 3

Можно выделить четыре важнейшие функции заработной платы[20, с.112]:

- 1) производственная;
- 2) стимулирующая;
- 3) социальная;
- 4) учетно-производственная.

Внутри квадратных скобок фиксируется номер источника в соответствии со Списком использованных источников, запятая, после пробела обозначается символ страницы в виде буквы «с» с точкой и номер страницы, откуда была взята цитата или цифровые данные.

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.»).

Пример 4

Бюджет - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций государства и местного самоуправления [2, ст.6].

Если в самом предложении было указание на документ и процитированную статью (пункт) документа, то в этом случае ссылка не оформляется.

Пример 5

Согласно ст. 30 Закона о банках и банковской деятельности отношения между банками и клиентами строятся на основе договоров, если иное не предусмотрено федеральным законом.

При цитировании материалов, размещенных в сети Интернет, указывается лишь номер источника в соответствии со Списком использованных источников.

Перечисления

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример 6

Объекты государственной собственности применительно к данному исследованию могут быть сгруппированы следующим образом:

- а) денежные средства;
- б) природные ресурсы, в том числе:
 - 1) земельные участки,
 - 2) недра,
 - 3) водные объекты,
 - 4) леса;
- в) основные фонды;
- г) акции (доли) в хозяйственных обществах.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер таблицы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом 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.

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. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.). Цифровые значения в графах таблиц проставляют 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.

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. Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение

будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовков таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Иллюстрации

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок».

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении. Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из номера параграфа и порядкового номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

Пример 8

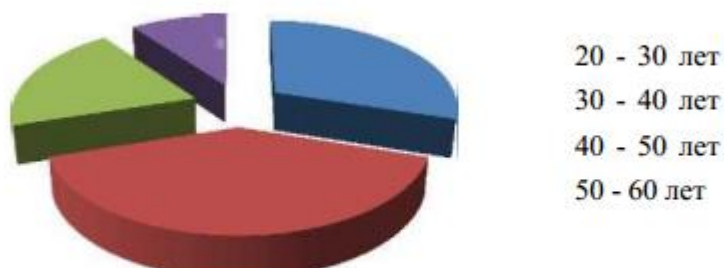


Рисунок 1.1.1 - Структура работников ООО «Комфорт» по возрасту

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Формулы

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку с выравниванием по центру. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

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

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием

после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Пример 9

$$P_{cp} = \frac{V_1 P_1 + V_2 P_2 + \dots + V_n P_n}{V_1 + V_2 + \dots + V_n} \quad (1.1.1)$$

где: V_n - сумма привлеченных средств того или иного вида той или иной группы срочности по n -ой сделке;

P_k ($k = 1, 2, \dots, n$) - номинальная процентная ставка по n -ной сделке, установленная в договоре;

Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

Список использованных источников

Список использованных источников является органической частью любой работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится исследование.

Список использованных источников приводится в конце работы после Заключения, в него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

- 1) Нормативные правовые акты и другие официальные источники;
- 2) Научная и учебная литература;
- 3) Материалы судебной практики;
- 4) Интернет-источники.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- 1) Международные правовые акты;
- 2) Конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- 3) Законы (Кодексы, федеральные законы, законы субъектов РФ);
- 4) Указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- 5) Постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- 6) Нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

7) Письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников. Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной - от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

Пример оформления Списка использованных источников с учетом требований, предъявляемых к описанию нормативных правовых актов, специальной литературы, материалов организаций и ресурсов Интернет.

Приложения

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь

заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок - свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

8 Представление выпускной квалификационной работы.

Рецензирование

Окончательный электронный вариант ВКР представляется обучающимся на кафедру руководителю не позднее, чем за четыре недели до начала работы ГЭК. Имя электронного варианта ВКР должно содержать информацию, позволяющую однозначно идентифицировать ВКР (дата передачи ВКР, фамилия обучающегося, номер группы; например, «12.04.2015_Иванов И.И._1012.doc»)

Руководитель ВКР представляет электронные варианты с присвоенными именами в учебно-методическое управление ведущему специалисту для проверки на наличие заимствования, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации за подписью научного руководителя.

Оценка самостоятельности написания ВКР обучающимся проводится ведущими специалистами учебно-методического управления через автоматизированную систему «Антиплагиат» на наличие заимствования.

Проверка основного содержания работ (без приложений) на наличие заимствований проводится до направления ВКР на получение отзыва научного руководителя и рецензирование.

Основные задачи проверки оригинальности текста ВКР:

- 1) оценка самостоятельности выполнения ВКР;
- 2) поиск автоцитирования;
- 3) защита интеллектуальной собственности от несанкционированного копирования;
- 4) обнаружение дубликатов и схожих документов в хранилищах.

Ведущий специалист в течение недели после представления руководителем ВКР осуществляет проверку в соответствии с Регламентом проведения проверки выпускных квалификационных работ на наличие заимствований.

По результатам проверки формируются отчеты, которые передаются научному руководителю.

Завершенная ВКР на бумажном носителе и ее электронная копия (диск в одном экземпляре, с указанием фамилии обучающегося и темы работы), подписанные обучающимся, зарегистрированные специалистом кафедры в специальном журнале, вместе с рецензией представляется руководителю не позднее, чем за три недели до начала итоговой государственной аттестации. Научный руководитель ВКР в течение пяти дней со дня её получения обязан проверить:

- а) соответствие темы работы приказу о закреплении тем ВКР;
- б) соответствие содержания ВКР указанной теме;
- в) степень самостоятельности выполнения (предварительная проверка в системе «Антиплагиат»);
- г) правильность оформления ВКР.

По результатам рассмотрения ВКР руководитель пишет отзыв, при соответствии требованиям, предъявляемым к написанию работы, ставит свою визу на титульном листе ВКР. При отсутствии рецензии на ВКР, высоком проценте заимствования, несоответствия ВКР заявленным названиям темы и предприятия; цели, задаче и утвержденному плану работы научный руководитель не имеет права ставить свою визу на титульном листе ВКР.

Отзыв научного руководителя, как правило, содержит указания на:

- 1) соответствие результатов ВКР поставленным цели и задачам;
- 2) степень сформированности исследовательских качеств и профессиональных компетенций выпускника;
- 3) умение автора работать с научной, методической, справочной литературой и электронными информационными ресурсами;
- 4) личные качества выпускника, проявившиеся в процессе работы над ВКР.

Заканчивается письменный отзыв руководителя формулировкой рекомендации к защите.

Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами, владеющими вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензия должна включать:

- 1) заключение о соответствии содержания выпускной квалификационной работы заявленной теме;
- 2) оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- 3) оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- 4) отметку выпускной квалификационной работы.

Качество ВКР оценивается с учетом степени освоения общих и профессиональных компетенций по следующим критериям:

- 1) актуальность темы и содержания выпускной квалификационной работы;
- 2) научный стиль ВКР;
- 3) уровень умения анализировать литературные источники;
- 4) системность, логическая взаимосвязь всех частей работы друг с другом и более общей задачей, проблемой;
- 5) обоснованность, полнота анализа проблемы;
- 6) уровень организации и проведения исследования, соответствие методов исследования поставленным целям и задачам исследования;
- 7) уровень умения обрабатывать, анализировать результаты работы, делать выводы;
- 8) практическая ценность ВКР;
- 9) завершенность исследования;
- 10) степень самостоятельности автора в исследовании темы;
- 11) качество оформления работы;
- 12) соответствие требованию к объему ВКР.

Рецензия составляется по форме. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Научный руководитель представляет законченную ВКР на отделение не позднее, чем за 14 дней до начала государственной итоговой аттестации.

Законченная работа включает:

- а) ВКР на бумажном носителе, оформленную в соответствии с требованиями и подписанную научным руководителем (на титульном листе и на задании) и обучающимся (на титульном листе и на задании);

- б) заполненное полностью задание на ВКР, вшитое после титульного листа работы;
- в) отзыв и рецензию с датами и подписями;
- г) отчет о проверке работы на портале «Антиплагиат», подписанный обучающимся и научным руководителем;
- д) СД-диск с ВКР в формате WORD.

Заместитель директора по СПО рассматривает законченную ВКР и решает вопрос о допуске ее к защите не более 10 дней. При положительном подписывает представленную работу, тем самым допуская ее к защите. Мотивом принятия решения о недопуске к защите может служить:

- а) грубые нарушения правил оформления работы;
- б) нарушение сроков представления работы;
- в) отсутствие отзыва руководителя, рецензии.

В случае если заместитель директора по СПО не считает возможным допустить ВКР к защите, рассмотрение вопроса выносится на заседание ПЦК с обязательным участием научного руководителя работы и обучающегося. Протокол заседания ПЦК передается директору филиала для дальнейшего принятия решения.

9 Порядок защиты выпускной квалификационной работы

Защита ВКР является завершающей стадией работы.

К защите ВКР допускаются обучающиеся, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие все аттестационные испытания (экзамены и зачеты) в соответствии с учебным планом и не имеющие финансовую задолженность за обучение.

Специалистом по УМР среднего профессионального образования составляется график защиты работ, которые должны быть опубликованы (вывешены на доске объявлений филиала) не позднее, чем за 2 недели до первого заседания Государственной экзаменационной комиссии.

В процессе защиты ВКР обучающийся представляет доклад с демонстрацией слайдов, созданных средствами Microsoft PowerPoint, в котором отражается актуальность темы, цель и задачи работы, особенности нормативного регулирования вопросов; состояние и особенности исследуемой проблемы; полученные результаты, выводы и предложения, степень их новизны.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут на каждого студента. Процедура защиты включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя

выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает и выносит решение о качестве и уровне работы, а также может отметить работы, имеющие научную и практическую ценность и рекомендуемые для внедрения. Для оценки ВКР используется четырехбалльная система. Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» определяется открытым голосованием членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствующих на защите. При равном числе голосов мнение председателя ГЭК является решающим. Критерии оценок утверждаются ПЦК.

При определении итоговой оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются:

- доклад студента;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Ход заседания Государственной аттестационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая отметка выпускной квалификационной работы, вопросы и особые мнения членов комиссии.

Присуждение квалификации осуществляется на заключительном заседании аттестационной комиссии и фиксируется в протоколе заседания. Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае Государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающегося той же темы выпускной квалификационной работы либо вынести решение о закреплении за ним новой темы выпускной квалификационной работы и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается справка о выполнении учебного плана. Справка о выполнении учебного плана обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной аттестационной комиссии после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы.