



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Технико-экономический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «ТЭК»

В.Н.Бор

подпись

«28» августа 2024 г.

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ

Подольск  
2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Понятие «Научное исследование» и его характеристика.....	3
2. Классификация видов исследовательской деятельности.....	4
3. Понятие и специфика научно-исследовательских работ.....	5
4. Виды научно-исследовательской работы студентов.....	6
5. Основные формы научно-исследовательской работы студентов.....	9
6. Этапы проведения научно-исследовательской работы студентов....	11
7. Основные требования к оформлению и защите научно-исследовательской работы студентов.....	12
8. Теоретическая (основная) часть научно-исследовательской работы.	16
9. Практическая часть исследовательской работы.....	30
10. Основные требования к текстовой части исследовательской работы.....	33
11. Правила оформления курсовой работы.....	41
12. Правила оформления реферата .....	52
13. Правила оформления доклада .....	56
14. Правила оформления индивидуального проекта .....	62
15. Правила оформления контрольной работы (итоговой контрольной работы).....	70
16. Правила оформления отчета о прохождении практической подготовки.....	73
17. Правила оформления дипломной работы .....	80
18. Правила оформления выпускной квалификационной работы .....	100
19. Список нормативной документации.....	122
20. Приложение .....	123

# 1 ПОНЯТИЕ «НАУЧНОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ» И ЕГО ХАРАКТЕРИСТИКА

**Научное исследование** – это процесс изучения, эксперимента, концептуализации и проверки теории, связанный с получением научных знаний.

## **Виды научных исследований:**

1. **Фундаментальное исследование** - предпринятое главным образом, чтобы производить новые знания независимо от перспектив применения.

2. **Прикладное исследование** - направлено преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей, решения конкретных задач.

3. **Поисковое исследование** - направлено на определение перспективности работы над темой, отыскивание путей решения научных задач.

4. **Разработка научного исследования** - внедрение в практику результаты конкретных фундаментальных и прикладных исследований.

В XVI-ом веке Франсисом Бэконом высказана идея, о том, что наука может и должна организовываться для изучения природы и для развития наций. Утверждая таким образом экономический и политический интерес научного достижения, и необходимость для правителей не недооценивать стоимость их учёных, Бэкон закладывает основы научного исследования, институционализированного, окружённого научной политикой, принимающей участие в организации работ учёных, чтобы использовать лучше экономическое и военное достижение нации.

Характерно, что в прошлом понятие «исследование» связывалось только со специализированной научной деятельностью. Современные тенденции развития общества и человека показывают возникновение новых потребностей.

С одной стороны, многие виды профессиональной деятельности человека сегодня требуют научного подхода, а, следовательно, исследования как бы проникают в обычную практическую деятельность.

С другой стороны, развитие профессионализма в различных областях деятельности ведет к пониманию исследования как закономерного и естественного элемента ее практической эффективности. В этом случае исследование уже не связывается только с научной деятельностью и даже с научным подходом. Это фактор профессионализма, образования и искусства. В этом смысле говорят, например, об исследовании операций.

В связи с этим можно построить определение понятия «исследование» следующим образом.

**Исследование** — это вид деятельности человека, состоящий:

- в распознавании проблем и ситуаций,
- в определении их происхождения, свойств, содержания, закономерностей поведения и развития,
- в установлении места этих проблем и ситуаций в системе накопленных знаний,
- в нахождении путей, средств и возможностей использования новых представлений или знаний о данной проблеме в практике ее разрешения.

Таким образом, понятие «научное исследование» довольно широкое и всеохватывающее, суть которого: процесс изучения и эксперимента.

## **2 КЛАССИФИКАЦИЯ ВИДОВ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Основными видами профессионально ориентированной исследовательской деятельности являются:

- проблемное исследование (изучение различных литературных источников с целью освещения проблемы, формулировки собственного взгляда на проблему и проектирования вариантов ее решения);
- аналитико-систематизирующее исследование (наблюдение, фиксация, анализ, синтез, систематизация количественных и качественных показателей изучаемых процессов и явлений);

— плано-диагностическое исследование (изучение, отслеживание, объяснение и прогнозирование качественных и количественных изменений изучаемых систем, явлений, процессов как вероятных суждений об их состоянии в будущем; обычно осуществляются научно-технические, экономические, политические и социальные прогнозы);

— изобретательское исследование (усовершенствование имеющихся, проектирование и создание новых моделей, устройств, приборов);

— экспериментальное исследование (проведение эксперимента, методика и результаты которого уже известны науке, интерпретация самостоятельно полученного результата, связанного с изменением условий эксперимента);

— проектно-поисковое исследование (разработка и защита проекта, акцент делается не на накопление фактических знаний, а на способы деятельности);

— информационно-реферативное исследование (анализ различных научных источников с целью освещения какого-либо явления и описания научных исследований этого явления);

— описательное исследование (наблюдение и качественное описание какого-либо явления).

### **3 ПОНЯТИЕ И СПЕЦИФИКА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ**

К научно-исследовательским работам относят работы, связанные с осуществлением научной (научно-исследовательской), научно-технической деятельности и экспериментальных разработок:

**1. Научная (научно-исследовательская) деятельность** — это деятельность, направленная на получение и применение новых знаний (если исследование направлено на применение новых знаний для достижения

практических целей и решения конкретных задач, оно называется прикладным научным исследованием).

2. **Научно-техническая деятельность** — это деятельность, направленная на получение и применение новых знаний для решения технологических, инженерных и др. проблем, обеспечения функционирования науки, техники и производства как единой системы.

3. **Экспериментальные разработки** — это деятельность, которая основана на знаниях, приобретенных в результате проведения научных исследований или на основе практического опыта, и направлена на создание новых материалов, процессов и др. или их дальнейшее совершенствование.

4. **Технологические работы** — это работы, имеющие целью создание новой технологии.

5. **Экспериментальные работы** — это деятельность, которая основана на знаниях, приобретенных в результате проведения научных исследований или на основе практического опыта, и направлена, в том числе, на создание новых материалов, процессов и их дальнейшее совершенствование.

Таким образом, существуют различные виды научно-исследовательской деятельности.

Они, главным образом, направлены на получение новых знаний и применение их на практике.

## **4 ВИДЫ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Существует и применяется два основных вида научно-исследовательской работы студентов (НИРС).

1. **Учебная научно-исследовательская работа студентов**, предусмотренная действующими учебными планами.

К данному виду НИРС можно отнести курсовые работы, выполняемые в течение всего срока обучения в колледже, рефераты, доклады, индивидуальные

проекты, контрольные работы, работу над отчетами по прохождению практической подготовки, а также дипломную работу, выполняемую на последнем курсе.

**1. Курсовое проектирование (работа)** — это индивидуальная самостоятельная учебная работа, выполняемая в соответствии с программой учебной дисциплины и содержащая элементы научного исследования.

Цель курсового проектирования (работы) — закрепление и углубление полученных теоретических знаний, формирование общекультурных и профессиональных компетенций, развитие навыков самостоятельной творческой и научно-исследовательской работы. Применяется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины (дисциплин) и профессиональных модулей.

**2. Реферат** - краткое изложение в письменной форме определенного научного материала, составленное на основе нескольких источников.

**3. Доклад** - представляет собой научно-исследовательскую работу, автор которой раскрывает суть исследуемой темы, рассматривает ее со всех точек зрения и высказывает собственный взгляд на проблему. В докладе должны сочетаться три качества исследователя – умение провести анализ и преподнести результаты исследования, а также ответить на поставленные вопросы. Следует помнить, что доклад — это сообщение на какую-либо тему, сделанное публично, т.е. в присутствии слушателей, зрителей.

**4. Индивидуальный проект** – это учебная, исследовательская и творческая деятельность в рамках одного или нескольких предметов (дисциплин), направленная на решение какой-либо проблемы, которую должен сформулировать обучающийся.

По итогам выполнения индивидуального проекта требуется представить результат своей деятельности — так называемый проектный продукт.

Проекты могут быть направлены на решение самых разных задач в зависимости от их личных интересов и способностей.

Выделяют несколько видов индивидуальных проектов:

- исследовательский.
- информационный.
- практико-ориентированный.
- творческий.
- игровой.

**Проект** - самостоятельно планируемая и реализуемая студентами работа.

**5. Контрольная работа (итоговая контрольная работа)** - проводится с целью проверки знаний и умений обучающихся по отдельной теме, курсу, дисциплине. Контрольная работа призвана систематизировать знания, позволяет повторить и закрепить материал.

**6. Отчет о прохождении практической подготовки** — это документ, который доказывает умение студента реализовывать полученные теоретические знания в реальных условиях.

В процессе практической деятельности студент непосредственно участвует в жизни компании и отражает свой опыт и умозаключения в отчете.

**7. Дипломное проектирование (работа)** - организационная форма обучения, применяемая на завершающем этапе учебного процесса. Имеет целью систематизацию, обобщение и проверку специальных теоретических знаний и практических навыков выпускников.

Подготовка дипломного проекта (работы) и предшествующая этому профессионально-ориентированная практика, как заключительный этап обучения, отвечают за формирование у студента навыков самостоятельной работы в профессиональной области. Успешная защита дипломного проекта на заседании Государственной аттестационной комиссии является правовым основанием для присвоения студенту соответствующей квалификации.

**2. Исследовательская работа сверх тех требований, которые предъявляются учебными планами.**

Такая форма НИРС является наиболее эффективной для развития исследовательских и научных способностей у студентов. Это легко объяснить: если студент за счёт свободного времени готов заниматься вопросами какой-

либо дисциплины, то снимается одна из главных проблем преподавателя, а именно - мотивация студента к занятиям.

Студент уже настолько развит, что работать с ним можно не как с учеником, а как с младшим коллегой. Он следит за новинками литературы, старается быть в курсе изменений, происходящих в выбранной им науке, а главное - процесс осмысления науки не прекращается за пределами колледжа и подготовки к практическим занятиям и экзаменам.

Сюда можно отнести участие в семинарах, конференциях, публикация статей в научных журналах и т.д.

## **5 ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Элементы исследовательской деятельности студентов должны вводиться постепенно, усложняясь от курса к курсу. На начальных этапах обучения это происходит через знакомство с методами научного исследования на лекциях «введение в специальность» или профильных предметов.

Элементы исследований в работе студентов наблюдаются и в рамках учебного занятия.

Это может быть изучение дополнительной литературы, составление планов докладов, рефератов с последующим выступлением перед аудиторией. На этом этапе у студентов формируются навыки работы с учебной, научной литературой, умение анализировать и делать выводы.

Кроме этого, проводится самостоятельная работа студентов по отдельным разделам учебного материала.

При выполнении самостоятельных и практических работ просматривает введение элементов творческого поиска. На этом этапе студенты усваивают и закрепляют некоторые теоретические методы исследования, приобретают навыки научной работы.

Основными формами НИРС являются:

1. Защита тематических проектов. Студентам предлагаются темы по определенной

проблеме. В ходе разработки проекта студенты формулируют основной проблемный вопрос, выдвигают гипотезу, определяют источники информации, собирают материал, анализируют и отбирают наиболее важную информацию, делают заключение и вывод о том, подтвердилась ли гипотеза проекта. Завершается работа над проектом процедурой защиты с обязательным представлением мультимедийной презентации.

2. Исследовательская работа в рамках предметных кружков/курсов, которые являются наиболее массовой формой исследовательской работы студентов. Преподаватели кружков/курсов организуют творческую деятельность студентов с учетом их возрастных и

индивидуальных особенностей, возможностей колледжа и специфики специальности/профессии. Работа каждого кружка/курса строится по типу проблемных групп, в задачу которых входит решение некоторых актуальных творческих и научных вопросов.

3. Выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ/дипломных работ с элементами научных исследований: студент самостоятельно разрабатывает и исследует темы, которые наработаны при прохождении производственной и преддипломной практик.

4. Организация исследовательской деятельности студентов в период прохождения производственной практики. Практика - связующее звено между учебным процессом и последующей работой на предприятии. Поэтому при составлении плана исследовательской работы преподаватель, являющийся руководителем практики, совместно с руководителем практики — производителем на основе пожеланий служб предприятия определяют темы индивидуальных исследований различной степени сложности с учетом возможностей предприятия.

5. Хороших результатов можно добиться, если студенты включаются в уже сформированный творческий коллектив рационализаторов и изобретателей

предприятия.

Практикант вовлекается в общее дело и за время практики может увидеть плоды коллективной творческой деятельности.

6. Проведение студенческих научно-практических конференций — итоговая форма исследовательской работы студентов, позволяющая использовать все виды самостоятельной деятельности с широким охватом межпредметных и внутрипредметных связей, способствующая более глубокому изучению научной литературы, систематизации, логичному изложению и обобщению изученного материала.

## **6 ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

1. Подготовительный или вводный этап:

—выбор темы, определение проблемы и ее актуальности;

—определение цели, объекта, предмета и метода исследования, формулирование задач, гипотезы;

—формирование исследовательских групп, распределение обязанностей;

—выдача руководителем письменных рекомендаций участникам НИРС (требования, сроки, график, консультации и т.д.);

—установление критериев оценки НИРС и формы ее представления.

2. Поисково-исследовательский этап:

—определение источников и методов сбора информации;

—планирование способов обработки и анализа информации;

—подготовка к исследованию;

—проведение исследования. Сбор и систематизация материалов (фактов, результатов) в соответствии с целями и жанром работы, подбор иллюстраций;

— анализ и обобщение полученных данных;

—консультационные занятия с руководителем;

—формирование выводов и выработка рекомендаций.

3. Трансляционно-оформительский этап:

- написание и оформление работы;
- «Предзащита» НИРС (на заседании);
- доработка материала с учетом замечаний и предложений;
- подготовка к публичной защите НИРС: определение программы и сценария публичной защиты, распределение заданий внутри группы (медиаподдержка, подготовка аудитории, видео- и фотосъемка и проч.)

4. Заключительный этап:

- публичная защита;
- подведение итогов, конструктивный анализ выполненной работы.

## **7 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Оформление исследовательской работы

Исследовательская работа имеет строго определенную структуру:

1. Титульный лист
2. Содержание (оглавление)
3. Введение
4. Основная (содержательная) часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложение

**Титульный лист должен включать:**

- наименование учебного заведения;
- название темы;
- автора;
- научного руководителя

Первая страница - Титульный лист, не нумеруется. Нумерация страниц начинается со 2 листа. Второй лист – содержание. В содержании должны быть указаны страницы каждого раздела.

**Введение:**

- формулируются актуальность проблемы, цель и задачи работы;
- определяются объект, предмет и методы исследования, гипотеза;
- дается характеристика структуры работы.

Проблема исследования — это противоречие, которое мешает явлению перейти в желаемое состояние.

Актуальность — это значимость проблемы для определенной сферы знаний или для общества.

Цель исследования — это поиск путей разрешения противоречия, конечный результат, которого хотел бы достичь исследователь.

Можно поставить целью: выявить..., установить..., обосновать..., уточнить..., разработать...

Задачи исследования — это вопросы, на которые с помощью определенных средств необходимо найти правильные ответы. Задачи как бы расчленяют цель исследования на отдельные части.

Объект исследования — это носитель исследуемой проблемы.

Предмет исследования — это часть объекта исследования, непосредственно содержащая исследуемое противоречие.

Гипотеза — это научно обоснованное предположение о непосредственно изучаемом явлении.

Основные свойства гипотезы:

- неопределенность истинного значения;
- направленность на раскрытие данного явления;
- выдвижение предположения о результатах разрешения проблемы;
- выдвижение проекта решения проблемы.

Основные требования к оформлению гипотезы:

— в ее основе должны находиться факты, относящиеся к избранной для изучения предметной области;

— недопустимо, чтобы исследователь исходил из любой мыслимой гипотезы, он должен основываться на фактах, объяснимых с помощью законов, выводимых из данной гипотезы.

Классификация гипотез:

а) с точки зрения задач исследования:

—основные;

—дополнительные;

б) по степени разработанности:

—первичные (разработанные при подготовке исследования);

—вторичные (уточненные);

в) по содержанию предположений:

—описательные (о фактическом состоянии объекта);

—объяснительные (о причинно-следственных связях в изучаемом объекте);

—прогностические (о тенденциях или закономерностях в развитии).

Основная (содержательная) часть:

1-я глава (раздел) носит теоретический характер и служит основой для написания и разработки оригинальной 2-й главы (раздела);

2-я глава (раздел) и последующие предполагают описание содержания, организации и проведения исследования, опытно-экспериментальной работы, а также методики систематизации полученных результатов. Содержит анализ полученных результатов с последующими выводами и рекомендациями.

Заключение подтверждает решение поставленных задач, сформулированный изначально тезис и указывает на достижение цели работы.

Список использованных источников включает в себя перечень источников, которые были использованы при проведении исследовательской работы.

Приложения носят иллюстративный характер и включают в себя:

- материалы, предназначенные для исследования;
- материалы, полученные при проведении исследования.

### **Защита результатов исследования.**

#### **Подготовка доклада.**

Первая часть содержит тему исследования, ФИО научного руководителя, а также кратко повторяет введение исследовательской работы - описывается научная проблема, цель, задачи, методика проведения исследования, инструментарий.

Вторая часть, самая большая по объему, содержит краткое изложение глав. Особое внимание обращается на обзор полученных данных, методику их обработки, анализ результатов исследования, представленных в наглядной форме (таблицы, графики, схемы, фотографии, видеофрагменты).

Третья часть содержит основные выводы и рекомендации.

#### **Критерии оценки НИРС**

1. Актуальность проблемы, заявленной в теме исследования.
2. Новизна и оригинальность материала.
3. Объем проделанной работы.
4. Самостоятельность выполнения исследования.
5. Соответствие содержания сформулированной теме, поставленной цели и задачам.
6. Соответствие методов целям исследования.
7. Охват литературы по теме исследования.
8. Умение анализировать полученные результаты, делать выводы.
9. Правильность оформления работы.
10. Умение представить результаты работы.
11. Компетентность докладчика (включая умение отвечать на вопросы по теме исследования).

## 8 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ (ОСНОВНАЯ) ЧАСТЬ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

В теоретической части работы студент излагает собственное понимание и осмысление вопроса на основе изучения литературы, оценки тех или других аспектов теории и концепций со ссылкой на их авторов, анализ существующей практики, приводит доказательства каких-либо положений.

В каждую главу рекомендуется включать не более 2-3 параграфов, так как увеличение их числа приводит к распыленности материала, препятствующей концентрации внимания на главном.

Главы должны последовательно вытекать и дополнять друг друга, способствуя развитию высказываемых мыслей и укреплению логики проводимого исследования.

Особое внимание следует уделить формулировке названий глав и параграфов. Не следует включать в их названия слова, отражающие общие понятия или не вносящие ясность в смысл заголовка; являющиеся терминами узкоспециального или местного характера; представляющие собой аббревиатуры или сокращения.

Таким образом, названия должны быть по возможности краткими, состоящими из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку. В то же время следует избегать однословных заголовков, так как, чем короче заголовок, тем шире и расплывчатее его смысловое содержание. Традиционно считается, что в научно-исследовательских работах названия глав и параграфов должны включать от 3 до 14 слов (не более 2-х строк).

Основная часть может включать:

- историко-современный аспект изучаемой проблемы;
- обзор источников по теме работы (анализ, обобщение и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора, обоснование выбора направления);

— сущностные характеристики исследуемого понятия, его трактовку различными авторами, собственное отношение к позициям различных авторов.

К тексту обзора литературы предъявляются следующие основные требования:

- полнота и достоверность информации;
- наличие критической оценки использованной информации;
- логичность структуры;
- композиционная целостность;
- аргументированность выводов;
- ясность, четкость и лаконичность изложения.

При ссылке на авторские высказывания и выражении своего к ним отношения можно использовать следующие глаголы и словосочетания.

Пример: автор (или ФИО ученого, деятеля, исследователя, профессора и т.п.) анализирует, возражает, высказывает мнение, добавляет, доказывает, допускает, задает вопрос, вскрывает проблему, излагает, констатирует, надеется, находит, начинает, не разделяет точку зрения, не соглашается, обнаруживает, обсуждает, объясняет, одобряет, отвечает, отстаивает, определяет, отмечает, пересказывает, пишет, повторяет, поднимает проблему, поддерживает, подтверждает, позволяет, полагает, понимает, предлагает, предполагает, представляет, признает, принимает точку зрения, приходит к выводу, рассматривает вопрос, разделяет позицию, размышляет, разрешает, разъясняет, рекомендует, решает проблему, следует, соглашается, сомневается, сообщает, спрашивает, ссылается, считает, указывает, упоминает, утверждает, уточняет, фиксирует).

### **Выбор слов и терминов.**

Текст работы должен быть кратким, точным и понятным.

Слово в тексте должно точно характеризовать объект, не допускать двоякого или неопределенного толкования, или многозначительности.

При наличии лексических вариантов предпочтение отдается стилистически нейтральным единицам. Например: из двух форм – надо и

необходимо следует отдать предпочтение второму варианту, поскольку первый вариант имеет разговорный оттенок.

В тексте работы не рекомендуется употреблять устаревшие слова и обороты, выступающие как застывшие конструкции, неполноценные по смыслу. Например: вместо *настоящим предлагается...* следует писать *предлагаем...*; вместо *упомянутое на 3 л...-на 3 л.*

Следует избегать в тексте неологизмов (новых слов и оборотов), дублирующих общепринятые наименования. Подобные образования не отвечают требованиям языковой нормы.

В том случае, если термин может оказаться непонятным читающему, а употребление его в данном тексте необходимо, требуется дать его объяснение в скобках.

Употребление профессионализмов, т.е. слов, свойственных людям какой-либо профессии, должно быть ограничено. Например: «*стендист*» (человек, оформляющий стенды), «*дневник*» (студент дневного отделения).

-Следует избегать тавтологии (повторения сказанного, несущего неоправданную избыточность информации). Например: «*свободная вакансия*».

В тексте работы употребляются только общепринятые сокращения.

Сокращенные наименования предприятий, учреждений, организаций употребляются в соответствии с правовым актом, согласно которому действует учреждение.

### **Построение словосочетаний и отбор устойчивых оборотов.**

Слова в предложении должны подбираться с учетом их смысловой сочетаемости, большинство слов в письменной деловой речи употребляется только с одним словом или с ограниченной группой слов.

В таблицах, анкетах заполняемая переменная информация ставится в исходной форме (существительное – в именительном падеже, глагол – в неопределенной форме и т.д.), за исключением отдельных случаев, которые должны быть оговорены в инструкциях по применению этих форм документов.

При построении словосочетаний и выборе устойчивых оборотов следует учитывать особенности фразеологии, сложившейся в деловой речи, для которой характерно широкое употребление отглагольных существительных (внедрение, развитие), глагольно-именных сочетаний (оказать поддержку, проявить заботу), отыменных предлогов (на основании, в соответствии, в целях), сложных союзов (вследствие того, что; в связи с тем, что).

### **Построение предложений.**

Для унифицированных текстов характерно использование сжатых синтаксических конструкций.

Для текстов документов, представленных в форме трафарета, наиболее характерны двухсоставные (в составе предложения есть и подлежащее, и сказуемое) полные распространенные предложения с прямым порядком слов.

Из односоставных используются безличные и определенно-личные (отсутствует подлежащее) распространенные предложения, которые наиболее четко передают управленческое действие. Например: утвердить следующее распределение обязанностей...

Из сложных предложений наиболее употребительны сложноподчиненные предложения, отражающие характерную для ситуации последовательность иерархически связанных фактов. Место придаточного предложения в них зависит от того, какой член главного предложения его поясняет. Если придаточное предложения поясняет только одно слово главного предложения, то оно, как правило, следует за этим словом.

Например: В работе совещания, на котором присутствовало свыше 100 человек, приняли участие...

Придаточные предложения могут быть заменены синонимичными причастными и деепричастными оборотами. Этим достигаются сжатость и лаконичность текста.

Причастный оборот может следовать за определяемым словом (тема, выполненная институтом) или предшествовать ему (выполненная институтом

тема). Наиболее нейтральным является расположение причастного оборота после определяемого слова.

Синонимичны по значению различным придаточным предложениям конструкции с отглагольными существительными, например: после установления, согласно договоренности, по окончании, в соответствии с указанием..., в связи с расширением...

При построении предложений следует учитывать закономерности, характерные для синтаксиса управленческой документации.

### **Язык и стиль текста работы.**

**Стиль** – это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения. Различают такие функциональные стили (т.е. стили, выделяемые в соответствии с основными функциями языка, связанными с той или иной сферой деятельности человека), как публицистический, научный, художественно-литературный, разговорно-обиходный, официально-деловой.

Любая информация нуждается в языке, на котором она будет зафиксирована, передана и воспринята. Этот сложный процесс может быть осуществлен с помощью специальной терминологии – основного компонента любого функционального стиля. Стиль официально-делового общения людей в разных сферах жизни: экономической, социально-политической, культурной – сложился под влиянием необходимости излагать факты с предельной точностью, краткостью, конкретностью, не допускать двусмысленности.

Официально-деловой стиль — это такая функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме.

Деловые бумаги бывают разнообразными по жанру и по содержанию, по объему и языковому выражению. Большинство деловых бумаг в содержательной части связано со сферой внеиндивидуального общения (хотя частные лица тоже вовлекаются в соответствующую деятельность), но в языке и стиле документа индивидуально-личный аспект не находит отражения.

Функция делового стиля заключается в том, что соблюдение нужной формы для передачи содержания дает основание считать документ официально-деловым. Поэтому языку деловых бумаг присуща стилистическая строгость, объективность изложения. В официально-деловом стиле не должно быть эмоциональности, субъективной оценочное и разговорности. Именно это приближает стиль деловых бумаг к умеренному книжному, научному стилю, но обезличенность манеры изложения является характерным признаком языка документов.

Так как документы связаны с правовой нормой, объективность в стиле изложения подчеркивается утверждающим и предписывающим характером документа. Как правило, документы составляются для того, чтобы либо заключенная в них информация была принята к сведению, либо соответствующее решение было обязательно исполнено. Официально-деловым стилем пишут акты суда, прокуратуры, милиции, администрации. Такие документы опираются на научный анализ общественных отношений, поэтому они должны быть точными и по возможности краткими, и это достигается с помощью соответствующих языковых средств. Характерной особенностью официально-делового стиля является использование слов в их конкретном значении. Во избежание ошибок в служебных документах не следует допускать совмещения деловой информации с элементами публицистики (например, в проектах решений, некоторых видах отчетов, протоколов и т.д.).

### **Особенности официально-делового стиля.**

Несмотря на различия в содержании и разнообразие жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт.

К ним относятся:

- 1) сжатость, компактность изложения, экономное использование языковых средств;
- 2) стандартное расположение материала, нередкая обязательность формы (удостоверения личности, различного рода дипломы, свидетельства о рождении

и браке, денежные документы и т.д.), употребление присущих этому стилю словесных клише;

3) широкое использование терминологии, номенклатурных наименований (юридических, дипломатических, военных, административных и др.), наличие особого запаса лексики и фразеологии (официальной, канцелярской), включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур;

4) частое употребление отглагольных существительных, отыменных предлогов (на основании, в отношении, в соответствии с, в деле, в силу, в целях, за счет, по линии и др.), сложных союзов (вследствие того что, ввиду того что, в связи с тем что, в силу того что и др.), а также различных устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения (на случай, если...; на том основании, что...; по той причине, что...; с тем условием, что...; таким образом, что ...; то обстоятельство, что...; тот факт, что... и т.п.);

5) повествовательный характер изложения, использование номинативных предложений с перечислением;

6) прямой порядок слов в предложении как преобладающий принцип его конструирования;

7) тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим;

8) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств;

9) слабая индивидуализация стиля.

Неоднородность тематики и разнообразие жанров позволяют выделить в рассматриваемом стиле две разновидности: официально-документальный стиль и обиходно-деловой стиль. В свою очередь, в первой разновидности стиля можно выделить язык законодательных документов, связанных с деятельностью государственных органов, и язык дипломатических актов, связанных с международными отношениями. В обиходно-деловом стиле различаются по содержанию, жанрам и по характеру используемых языковых

средств служебная переписка между учреждениями и организациями, с одной стороны, и частные деловые бумаги — с другой.

Язык законодательных документов включает в себя лексику и фразеологию государственного права, гражданского права, уголовного права, кодекса законов о труде, кодекса законов о браке и семье и т.д. К ней примыкает лексика и фразеология, связанная с работой административных органов, служебной деятельностью граждан и т.д.

### **Сокращения слов. Написание отдельных названий, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в документах.**

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми. От собственно аббревиатур надо отличать графические сокращения — условные письменные обозначения, которые не произносятся и потому не являются словами. В русском языке стандартизированы следующие сокращения. Например, сокращенно записываются названия единиц измерения (при цифрах):

ампер — А

атмосфера — атм

гектар — га

грамм — г

килограмм — кг

метр — м

миллиметр — мм

секунда — с

тонна — т

центнер — ц

Существуют и другие общепринятые сокращения — они используются при цифрах, названиях, в адресных данных, при перечислениях, в примечаниях:

— названия месяцев (янв);

— телеграфные сокращения (тчк);

— сокращения в учебно-отчетной документации (квит., №, расч.счет №, накл.№);

— текстовые сокращения (т.д., т.п., с.г., см., напр., пр., др.);

— наименования должностей, званий, степеней (проф., член-корр., к.т.н., с.н.с, зав., зам., И.О., пол.);

— обращения: гражданин (господин) и другие; можно воспользоваться словарем сокращений русского языка.

### **Названия акционерных обществ, объединений, предприятий**

С прописной буквы пишется первое слово в названиях предприятий, объединений, акционерных обществ, например:

— Орловский нефтеперерабатывающий завод;

— Государственная инвестиционная корпорация;

— Иркутское открытое акционерное общество энергетики и электрификации.

В названиях предприятий, объединений, акционерных обществ, финансово-промышленных групп, выделяемых кавычками, первое слово и имена собственные пишутся с прописной буквы:

— Экспериментальный опытный завод «Квант»;

— Открытое акционерное общество «Аэрофлот — российские авиалинии»;

— Акционерное общество «Акционерная компания "Алмазы

— России — Саха"»;

— Государственное унитарное предприятие «Издательство

— "Искусство"»;

— Сибирская агропромышленная корпорация «Агросиб»;

— Государственное унитарное предприятие «Новосибирская продовольственная корпорация».

Слова «государственный», «российский» в названиях предприятий, объединений, акционерных обществ пишутся с прописной буквы:

—Государственная авиационная корпорация «Гуполев»;

—Российская корпорация «Алмаззолото».

Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичного характера (т.е. словосочетание в полном виде пишется с прописной буквы), и со строчной, если служат наименованиями родовыми:

— Российская агрохимическая компания (Росагрохим),

— Госкомитет, но домоуправление.

Сокращенные названия предприятий, объединений, акционерных обществ не склоняются, если им предшествуют слова: «общество с ограниченной ответственностью», «государственное унитарное предприятие» и т.п.: публичное акционерное общество «Газпром» (ПАО «Газпром»), государственное унитарное предприятие «Новосибирская продовольственная корпорация» (ГУП «НПК»).

При отсутствии слов «общество с ограниченной ответственностью», «государственное унитарное предприятие», «муниципальное унитарное предприятие» и т.д., их наименования пишутся без кавычек и склоняются.

Сокращенные смешанные названия организаций единичного характера (сложносокращенные слова с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно, без кавычек; причем буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или конце сокращенного названия: НИИхиммаш, ГипроНИИполиграф, КамАЗ.

**Указание в документах должности руководителей предприятий, учреждений, организаций.**

При указании должности руководителя необходимо знать, какие пишутся с прописной, а какие со строчной буквы. Например:

—Председатель Центрального банка Российской Федерации;

—президент группы компаний «Информационные бизнес-системы»;

—генеральный директор открытого акционерного общества «Росагролизинг»;

—председатель совета директоров акционерного общества «Газпром»;

—президент Российской академии наук.

### **Звания**

Почетные. звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы:

— присвоить почетное звание «Народный артист Российской Федерации»,

но:

— наградить народного артиста Российской Федерации.

Воинские звания, ученые степени и звания, иные звания пишутся со строчной буквы:

— генерал армии,

— адмирал,

но:

— Маршал Российской Федерации;

— член-корреспондент Российской академии наук,

— лауреат Государственной премии Российской Федерации.

### **Праздники и памятные даты.**

Названия праздников и памятных дат в документах необходимо писать следующим образом:

— Новый год;

— Рождество. Христово;

— День защитника Отечества;

— День России;

— годовщина Великой Октябрьской социалистической революции;

— День согласия и примирения;

— День Конституции Российской Федерации;

- Международный женский день;
- Праздник Весны и Труда;
- День Победы;
- День славянской письменности и культуры.

### **Склонение некоторых имен и фамилий**

Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласную букву, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: студенту Рекемчуку — студентке Рекемчук.

Не склоняются фамилии на -аго, -яго, -ых, -иво: Дубяго, Седых, Доровских, Дурново.

Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, склоняются: Головня — Головни, Лобода — Лободы.

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, не склоняются: Дюма, Золя.

### **Рекомендуемые обозначения дат и чисел**

- в 2000—2004 годах;
- с 1999 по 2004 год;
- в зимний период 2003/04 года;
- 2003/04 учебный год;
- второе полугодие;
- первый квартал;
- 100 процентов, 66,5 процента, 60-процентное;
- 241 млн рублей;
- 387 тыс. рублей;
- 12 тыс. м<sup>2</sup>;
- 40 центнеров с гектара.

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должны быть:

- однобуквенными, если последней букве предшествует гласный звук: 5-й (пятый, пятой), но не 5-ый, 5-ой;

—двухбуквенными, если последней букве предшествует согласный звук; 5-го, 5-му, 3-ми, но не 5-ому.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-этажный дом.

Практикой выработан ряд основных правил построения устойчивых речевых, грамматических и стилистических оборотов в работах научно-исследовательского характера. Соблюдение ниже приведенных рекомендаций, позволит обеспечить соответствующий требованиям уровень изложения материала. Важнейшими из них являются:

1) использование специальных функционально-синтаксических средств связи, указывающих на:

- последовательность развития мысли (прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, в последствии и др.),

- противоречивые отношения (однако, тем не менее, несмотря на..., в то время как... и др.),

- причинно-следственные отношения (благодаря чему, следовательно, поэтому, по причине того, что, вследствие чего и др.),

- переход от одной мысли к другой (необходимо оценить, перейдем к..., следует остановиться на...),

- итог или вывод (таким образом, следует отметить, итак, в итоге, в заключение следует сказать... и др.),

- объект или предмет (данный, этот, следующий, указанный, названный, отмеченный и др.);

2) использование характерных для научной речи оборотов, характеризующих свойства предметов или явлений, а также степень развития процессов.

Как правило, при характеристике свойств предметов или явлений для образования превосходной степени используются слова «наиболее», «наименее», «максимально» в сочетании с прилагательными (наиболее высокий, максимально результативный), а для характеристики развития

процессов - причастия, образованные от прилагательных с помощью суффиксов «-ущ-», «-ющ-» (растущий, доминирующий).

Не следует употреблять сравнительные прилагательные или наречия, образованные с помощью приставки «по» (повыше, помедленнее и др.), суффиксов «-еньк-», «-иные-», «-айш-», «-ейш-» (маленький, огромнейший, высочайший);

3) использование указательных местоимений (этот, тот, такой), не конкретизирующих предмет, а выражающих связи между частями высказывания (например: «на основании анализа значений этих показателей можно дать оценку...»). В то же время неопределенные местоимения (что-то, кое-что и др.) в научной речи использовать не принято;

4) использование специальных вводных слов или словосочетаний (по сообщению..., согласно мнению..., по данным...), указывающих на источник данных и обеспечивающих объективность изложения материала;

5) избежание экспрессивных языковых элементов, придающих эмоциональную окраску излагаемому материалу;

6) использование специальных терминов, позволяющих в краткой форме давать развернутые характеристики установленных фактов, понятий, явлений и процессов;

7) использование местоимения «мы», формально подчеркивающего, что излагаемая точка зрения отражает мнение группы людей, принадлежащих к определенному научному течению (научной школе). В то же время в исследовательских работах практически не используется личное местоимения «я».

8) не следует при составлении предложений:

- злоупотреблять причастными и деепричастными оборотами;
- употреблять очень длинные предложения;
- допускать различное толкование;
- применять для одного и того же понятия различные термины (синонимы);

- употреблять без цифр вместо слов математические символы, например:  $>$  (больше),  $<$  (меньше), а также знаки № (номер), % (процент).

Разрешается часто повторяемые термины писать их аббревиатурой. В этом случае при первом употреблении этого термина он воспроизводится полностью, а в скобках — его аббревиатура. Пример: ишемическая болезнь сердца (далее - ИБС).

Соблюдение этих правил позволяет избежать ряда ошибок при изложении материала наиболее часто совершаемых исследователем при написании работ.

При выполнении исследовательских работ необходимо широко использовать дополнительную литературу, которую студент подбирает самостоятельно. В первую очередь необходимо подобрать литературу изданных за последние 3 – 5 лет. Использование в работе только старой литературы ведёт к снижению качества, содержания её, отрывает рассматриваемую тему от сегодняшней практики.

Подобрав соответствующую литературу, необходимо изучить её: сначала учебники, монографии, затем дополнительную литературу. При этом важно делать выписки со ссылками по тому материалу, который относится к избранной теме, продумывать прочитанное. В дальнейшем этот материал послужит основой для составления плана, написания текста и оформления работы.

В заключении главы следует сформулировать теоретические выводы, из которых автор будет исходить в изложении содержания второй части работы.

## **9 ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Данный этап работы включает в себя:

- методическое обеспечение и организация исследования;
- результаты исследования;
- анализ результатов исследования.

Пример: Методическое обеспечение и организация исследования

Экспериментальная часть исследования выполнена в ....  
(общеобразовательной гимназии № 4 г. Красноярска, в 2022 - 2023 гг.)

В процессе эксперимента было обследовано 60 подростков: 30 с нормативным поведением и 30 с девиантным поведением. Испытуемые – учащиеся 7 – 8 классов, в возрасте 13 - 14 лет.

Критерии девиантности следующие: бродяжничество, нарушение дисциплины, пропуски уроков, мелкое хулиганство.

В нашем исследовании мы предположили, что у девиантных подростков в отличие от сверстников с нормативным поведением, наблюдается более выраженное стремление к высокому социальному статусу, стремление к успеху, к общественной активности и свойственен страх отвержения.

Для проверки гипотезы были использованы следующие методики:

1. Методика «Мотивационный профиль личности» В. В. Мильмана (Приложение №1).

2. Тест опросник для измерения мотивации достижения М. Ш. Магомед - Эминова (модификация теста – опросника А. Мехрабиана) (Приложение №2) и т.д.

В главе «Результаты исследования» излагаются полученные данные. Их целесообразно представить в виде таблиц, графиков, диаграмм, схем.

Глава «Анализ результатов исследования» целесообразно начать с ответа на вопрос о подтверждении или не подтверждении гипотезы. Анализ результатов проводится в двух направлениях: сопоставлении полученных данных с результатами ранее проведенных исследований по данной теме и объяснение (интерпретация) результатов. Завершается глава формулировкой предмета или цели исследования.

Заключение.

В выводах и заключениях кратко излагаются итоги проведенного исследования, включая и его теоретическую и практическую значимость, научную новизну, а также перспективы проведения дальнейших исследований.

Практическая значимость определяется возможностью реализации полученных рекомендаций, предложений в практическом здравоохранении.

Научная новизна — какие результаты получены впервые. При установлении новизны должен быть представлен результат, а не процесс: изучали, проанализировали, исследовали и т.д.

Термины для выявления новизны: установлено, выявлено, определено, обнаружено, уточнена, конкретизирована, дополнена, доказана эффективность, раскрыта, получены оригинальные данные, дано объяснение.

Теоретическая значимость - как выявленные в исследовании новые связи, зависимости, подходы, и методики изменяют (углубляют, расширяют, повышают качество) уже существующие подходы и принципы, какие перспективы развития и на какую область медицины могут оказать влияние полученные знания.

Выводы и предложения должны быть согласованы с целью и задачами работы и обобщать их. Они, должны носить конкретный и конструктивный характер, быть четко сформулированы и отражать теоретическое и практическое значение проведенного исследования.

Выводы и предложения излагаются в виде отдельных пунктов (как правило, в пределах одного абзаца каждый) и располагаются согласно порядку изложения материала в тексте работы. В заключении не допускается повторение содержания введения и основной части, в частности выводов, сделанных по главам. Не допускается делать выводы, отражающие какие-либо общие вопросы и не относящиеся непосредственно к предмету и объекту исследования.

Список используемых источников.

Умелое использование научного аппарата предполагает и правильное оформление списка используемых источников. Перечень источников даётся в следующем порядке: сначала нормативные документы (законодательные акты, постановления) государственных органов и правительства; затем в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте дать учебники и учебные пособия;

после в алфавитном порядке идут периодические издания и в конце – интернет ресурсы. Цитирование не должно превращаться в самоцель, заглушать собственную мысль. В конце цитаты необходимо обязательно указывать ее источник.

### Приложение

Приложения призваны облегчить восприятие содержание работы, и могут включать: материалы, дополняющие текст, бланки, промежуточные формулы и расчеты; таблицы вспомогательных данных; иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики; алгоритмы задач, описания программных средств; характеристики аппаратуры и приборов, применяемых при выполнении работы; протоколы испытаний, заключения экспертизы, акты внедрения и т. д.

#### Правила представления приложений:

- приложения помещают в конце научно-исследовательской работы;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией.

Номер приложения размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения после слова «Приложение» (символ «№»- не пишется).

Приложения не включаются в общий объем работы и страницы не нумеруются.

## **10 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Изложение текста и оформление научно-исследовательских работ следует выполнять в соответствии с требованиями **ГОСТ 7.32-2017**. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом

Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст) и Национальный стандарт РФ **ГОСТ Р 2.105-2019** «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 г. N 175-ст) (с изменениями и дополнениями).

Объем печатного текста работы (за исключением приложения):

1. Курсовой проект (работа) — 25-40 страниц.
2. Реферат — 10-20 страниц.
3. Доклад — 2- 5 страниц.
4. Индивидуальный проект — 15-25 страниц.
5. Контрольная работа — 10-15 страниц. Итоговая контрольная работа — 3-5 страниц.
6. Отчет о прохождении практической подготовки — 25-40 страниц.
7. Дипломный проект (работа)/выпускная квалификационная работа — 55-70 страниц.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих параметров:

- размеров полей: верхнее - 20 мм, правое - 10 мм, левое - 30 мм, нижнее - 20 мм;
- расстояние между строками - 1,5 интервала;
- абзацный отступ составляет 1,25 см;
- формата А4 (210x297);
- тип шрифта Times New Roman, размер 14 пт;
- заголовки отделяются от текста сверху - одним интервалами и снизу - одним интервалом.

Главы и параграфы (в тексте работы) должны иметь нумерацию арабскими цифрами, разделенными точками, после последней цифры точка ее ставится, например:

— 2.3 - третий параграф второй главы.

Если глава или параграф состоит из одного пункта, он также нумеруется (символ «№» - не пишется, точки, кавычки не ставятся).

В тексте работы кроме глав и параграфов следует выделять абзацы. Абзац - часть текста, объединенная одной микротемой. Абзац начинается и заканчивается абзачным отступом. Абзац должен содержать не менее трех предложений.

Содержание, введение, главы основной части, заключение, список использованных источников и приложения должны начинаться с новой страницы и иметь заголовки.

Заголовки структурных элементов текста следует располагать в середине строки с абзачного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками главы и параграфа должно быть равно трем межстрочным интервалам (т.е. следует пропустить одну строку). Если заголовок включает несколько предложений, его разделяют точками.

Страницы работы необходимо пронумеровать по центру нижней части листа. Первым листом считается титульный, но он не нумеруется. Содержание – не нумеруется. В нем приводится содержание работы с указанием страниц, соответствующих разделов (вопросов). На последующих страницах идёт изложение текста работы с разделением по вопросам плана, причём каждый раздел должен быть снабжён соответствующим подзаголовком.

Перечисления (списки) в тексте при необходимости нумеруют арабскими цифрами с точкой, например: 1.

### **Оформление таблицы.**

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы. Слово «Таблица», порядковый номер таблицы размещают справа над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слово «Продолжение таблицы» с указанием номера.

С новой строки указывается название таблицы. Её выполняют строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа и помещают над таблицей с выравниванием по центру.

Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы.

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставятся.

Главное слово заголовка ставят в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если строки или графы таблицы выходят за рамки листа, таблицу делят на части, которые переносят на другие листы, помещают на одном листе рядом.

При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью. Если части таблиц помещают рядом, в каждой части повторяют шапку; при размещении частей таблицы одна под другой повторяется боковик.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы.

Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Графу «№ п/п» в шапку таблицы включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров и других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для обеспечения ссылок в тексте документа допускается нумерация граф. Нумерация граф применяется также при переносе частей таблицы на другие страницы, когда на последующих страницах вместо головки таблицы приводится только строка с нумерацией граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные термины заменяют буквенными обозначениями, поясняя их в тексте или на иллюстрациях/рисунках.

Заголовки и подзаголовки граф таблицы печатаются через один межстрочный интервал.

Таблица должна располагаться в тексте сразу после первого упоминания о ней или на следующей странице. Большие по объему таблицы (более 2/3 страницы) принято выносить в Приложение. В тексте при этом дается ссылка на него.

Таблица сверху и снизу должна быть отделена от текста интервалом.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки, например, «...в таблице 1.3».

Если таблица одна, то пишут «...в таблице 1.1».

Пример:

Таблица 1.1

#### Подходы авторов к сущности понятия «основные фонды»

Автор	Определение понятия
Ефимова О.П.	Основные фонды субъектов хозяйствования представляют собой материально-вещественные ценности, функционирующие в качестве средств труда, которые необходимы для осуществления процессов производства, реализации и организации потребления продукции.
Соломатин А.Н.	Основные фонды – это совокупность материально-вещественных ценностей, которые целиком и многократно используются в торговом процессе в качестве средств труда
Левкович О.А., Бурцева И.Н.	Основные фонды – это стоимостное выражение средств труда, являющихся продуктом труда, многократно участвующих в производственных процессах, постоянно изнашивающихся и в суммах этого износа, переносящих свою стоимость на готовую

Таблица не должна выходить за границы поля листа работы. Таблица печатается с использованием 12 шрифта, при необходимости допустимо уменьшить шрифт до 10 или 8.

### **Правила оформления иллюстрации/рисунка.**

К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют; раскрывают или поясняют информацию, содержащуюся в работе.

- иллюстрации обозначают словом «Рисунок» И нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста; (символ «№» - не пишется).

- слово «Рисунок», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные.

Иллюстрации располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.

На все иллюстрации в текст, должны быть ссылки.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы. Иллюстрации в работе могут оформляются в приложении. Схема и рисунок подписываются снизу (например, «Рисунок 1.1»). При этом делается абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание подписи (названия) – по ширине.

Оформление заголовков представлено на рисунке 1.1.

## **ГЛАВА 1 ЗАГОЛОВОК** (начинают с нового листа)

*отступ на одну строчку*

### **1.1 Подзаголовок**

*отступ на одну строчку*

Текст выпускной квалификационной работы набирается через 1,5 межстрочных интервала шрифтом Times New Roman, размером (кеглем) 14 пт, строчными буквами, без выделения, с выравниниванием по ширине страницы.

**1.2 Подзаголовок**

*отступ на одну строчку*

**1.3 Подзаголовок**

*отступ на одну строчку*

**ГЛАВА 2 ЗАГОЛОВОК** (начинают с нового листа)

*отступ на одну строчку*

**2.1 Подзаголовок**

*отступ на одну строчку*

**2.2 Подзаголовок**

*отступ на одну строчку*

**2.3 Подзаголовок**

*отступ на одну строчку*

Рисунок 1.1 - Образец оформления заголовков и подзаголовков в работе

**Правила оформления ссылок на источники в 1 главе/разделе научно-исследовательской работы.**

Оформление ссылок регламентируется Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.100-2018 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. N 1050-ст).

При использовании внешних источников информации ссылки на них являются обязательными. В работе необходимо использовать за текстовые ссылки:

«... об этом в статье Г.Г. Петрова ...» [14, с. 18].

что означает: источник № 14 из списка использованных источников и 18-ю страницу этого источника.

**Правила оформления формул.**

Формулы следует нумеровать арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы. Формулы, используемые в работе, также должны быть пронумерованы. Пояснения приводятся непосредственно под формулой,

начиная со слова «где», после которого не ставится двоеточие. Пояснение каждого символа или коэффициента выполняется с новой строки с указанием единицы измерения. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Например,

Фондооснащенность определяется по формуле:

$$\text{Фос} = \frac{\Sigma \text{ОС}}{\text{СПП}},$$

(1.1)

где Фос – фондооснащенность, руб./1м<sup>2</sup>

ΣОС – остаточная стоимость основных средств, руб.

СПП – производственные площади, м<sup>2</sup>

Пояснения символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. На все формулы в тексте должны быть ссылки.

#### **Правила оформления ссылок.**

Ссылки на главы, параграфы, пункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, даже если они в работе в единственном числе.

Ссылки следует оформлять следующим образом:

- на формулу. В выражении (1.5) ...
- на рисунок. На рисунке 1.4 изображено...
- на таблицу. В таблице 2.1 представлено...
- на приложение. В Приложении 1.

Повторные ссылки на рисунки, таблицы и приложения начинаются сокращением «см.» (например: см. рисунок 1.4). Подготовленный в соответствии с вышеуказанными требованиями текст работы оформляется в специальную папку, переплетается, а также прилагается на электронном носителе.

## **Правила составления библиографического описания.**

1. Автор (фамилия, инициалы) - точки после каждого инициала. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.».

2. Название произведения - без сокращения и без кавычек, двоеточия.

Подзаглавие - также без кавычек, точка. Косая черта / 1-й автор, если есть 2-ой автор, 3-й автор, тире.

3. Выходные данные (место издания, издательство, год издания).

- место издания - с прописной буквы. Москва, Санкт - Петербург, пишутся сокращенно М, СПб, точка, двоеточие; другие города России - полностью (слово город не пишется), двоеточие;

- наименование издательства без кавычек с прописной буквы, запятая;
- год издания (слово год не пишется), точка, тире;
- страницы - сокращенно (с); точка.

Упорядоченный список источников должен быть пронумерован по порядку записей арабскими цифрами с точкой.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании работы. Список использованных источников располагается в систематическом порядке:

- законодательные и нормативные правовые акты: Конституция Российской Федерации; Международные договоры, в которых участвует РФ; Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов муниципальных местного самоуправления, акты судебных органов.

- учебная и научная литература: учебники и учебные пособия; монографии; сборники статей.

- периодические издания.

- интернет-документы.

В каждом из перечисленных подразделов, документы располагаются в алфавитном порядке.

## **11 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа представляет собой самостоятельное научно-практическое исследование обучающегося по заданной теме.

Целью данного вида самостоятельной работы обучающегося является формирование соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся по специальности. В результате выполнения и защиты курсовой работы у обучающихся формируются общие и профессиональные компетенции.

Выбор темы курсовой работы осуществляется исходя из интереса к проблеме, возможности получения фактических данных, а также наличия специальной литературы по данному вопросу.

**Курсовая работа не может иметь чисто теоретическую направленность. Она пишется на примере конкретного предприятия.** Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

### **Этапы работы.**

Первым этапом является выбор темы курсовой работы.

После того как тема курсовой работы выбрана и согласована с руководителем (преподавателем), оформляется бланк задания (**Приложение 2**) и составляется календарный план (**Приложение 3**), в котором определяются сроки выполнения этапов курсовой работы.

Календарный план облегчает контроль за ходом выполнения исследования и помогает обучающемуся самостоятельно и осознанно выполнять курсовую работу.

Второй этап включает в себя подготовку к написанию курсовой работы. Этот этап имеет особое значение, так как от того, насколько серьезно относится обучающийся к работе, которую следует провести на данном этапе, во многом зависит итоговый результат.

Работу на данном этапе рекомендуется начать с подбора литературы по теме. При изучении темы рекомендуется не ограничиваться одним учебником, так как изучение темы по нескольким учебникам способствует формированию целостного представления об изучаемом явлении.

Следующим шагом в работе по написанию курсовой работы по большинству тем должна стать работа с нормативно-правовой базой, с теми законами и подзаконными актами, которые регулируют общественные отношения по теме исследования. Огромное значение имеет также работа с материалами периодической печати и монографическими изданиями. Работа с литературой не ограничивается прочтением подобранного материала. В ходе работы обучающимся рекомендуется делать записи с указанием автора, названия книги или статьи, места и года издания, издательства и номера страницы. В дальнейшем это облегчит решение задачи цитирования, являющегося обязательным в курсовой работе.

Третий этап предполагает составление содержания (оглавления) курсовой работы. Содержание служит отражением структуры работы и включает в себя главы, разделенные на параграфы. При составлении Содержания следует обратить внимание на то, чтобы оно было логичным, чтобы все его пункты были содержательными, логично связанными и четко сформулированными.

Проект подготовленного содержания курсовой работы обучающийся представляет руководителю, который редактирует его, высказывает по нему свои замечания и предложения, предлагает обучающемуся или сам помогает ему его доработать.

Согласованное с руководителем Содержание работы может быть уточнено, изменено и дополнено в ходе написания работы, но при этом оно не должно выходить за пределы утвержденной темы исследования.

Четвертый этап состоит непосредственно в написании работы. Курсовая работа должна удовлетворять ряду требований по содержанию, структуре, оформлению, форме изложения материала и соответствовать требуемому научно-теоретическому уровню. Важнейшим требованием, предъявляемым к курсовой работе, является ее самостоятельное выполнение обучающимся. Заканчивается этап проверкой работы на заимствования (Антиплагиат). **Оригинальность содержания авторского текста курсовой работы должна составлять не менее 40 %.**

Первые 4 этапа обучающийся выполняет под руководством преподавателя, осуществляющего ведение аудиторных занятий для подготовки курсовой работы, установленных в соответствии с учебным планом и включенных в учебное расписание. На занятиях преподаватель осуществляет консультирование по выбору темы курсовой работы, проверяет соответствие подобранной научной и учебной литературы выбранной теме, консультирует по работе в справочных правовых системах с нормативно-правовыми актами, корректирует составленное оглавление, введение, заключение, указывает несоответствия в работе предъявляемым требованиям по содержанию, научно-теоретическому уровню, оформлению и форме изложения материала.

Пятый этап – подготовка к защите курсовой работы. Готовая работа должна быть представлена руководителю в установленные руководителем сроки. Руководитель оценивает работу на предмет соответствия предъявляемым требованиям по форме и содержанию, делает вывод о возможности допуска работы к защите, что указывает в отзыве на курсовую работу. В отзыве на курсовую работу, как правило, также указываются замечания, влияющие на оценку. После получения отзыва на курсовую работу обучающийся готовится непосредственно к защите без дополнительной доработки текста курсовой работы.

Шестой этап – защита курсовой работы. На защите необходимо иметь при себе распечатанный и оформленный в соответствии с требованиями экземпляр курсовой работы, и материалы, необходимые для защиты работы.

На защите обучающийся должен продемонстрировать знание содержания работы, умение отвечать на поставленные вопросы по теме работы, навыки публичного выступления.

Оценка за курсовую работу выставляется комиссией на основании рецензированной работы с учетом защиты.

### **Структура курсовой работы.**

Курсовая работа должна содержать следующие элементы:

Титульный лист (**Приложение 1**)

Задание

Календарный план

Содержание

Введение

Основная часть (главы с разделением на параграфы)

Заключение

Список использованных источников

Приложение

Распечатка отчета справки о проверке на текстовые заимствования, сформированной в системе обнаружения текстовых заимствований «Антиплагиат» в «Сети Интернет» по адресу: [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru), которая вкладывается в прозрачный файл, подшивается и не нумеруется (**Приложение 4**).

### **Оформление и содержание курсовой работы.**

Объем курсовой работы составляет 25-30 страниц, включая список использованных источников. В объем курсовой работы не включаются приложения.

Завершенная и допущенная к защите курсовая работа, с визой руководителя сшивается в папку скоросшиватель (**мягкий (полиэтиленовый) скоросшиватель**), сдается в учебную часть колледжа.

Оформление курсовой работы (проекта) в целом как текстового документа (и в бумажном и в электронном виде) должно выполняться в

соответствии с «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», основные требования которого состоят в следующем:

1. Форматом документа является формат А4.

2. Каждый лист документа должен иметь поля:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля листа документа.

4. Распечатка на бумажном носителе производится только на одной стороне листа.

5. Гарнитура и размеры шрифта: Times New Roman, кегель 14.

При составлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров, рекомендуемый – кегель 12.

6. Абзацный отступ основного текста – 1,25 см.

7. Текст документа печатается через 1,5 интервал.

8. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Каждая новая глава, а также Введение, Заключение, Список используемых источников и приложения начинаются с новой страницы.

Заголовки в содержании должны полностью соответствовать заголовкам в тексте.

Главы и параграфы курсовой работы обозначаются арабскими цифрами.

Например, глава первая:

Глава 1. Теоретические основы повышения эффективности использования основных производственных фондов предприятия

первый параграф первой главы:

1.1. Сущность понятия «основные производственные фонды», их структура и классификация

второй параграф первой главы:

1.2. Показатели эффективности использования основных производственных фондов

третий параграф первой главы:

1.3. Пути повышения эффективности использования основных производственных фондов

Названия глав и параграфов курсовой работы не должны повторяться, а также копировать название выбранной темы. В названиях глав и параграфов не допускаются сокращения.

Заголовки глав в тексте работы записываются заглавными буквами, размер кегля – 14, с выделением полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным. Расстояние между названием главы и названием параграфа составляет одну строку (1 Enter), между названием параграфа и текстом - также одну строку (1 Enter).

Названия параграфов оформляют следующим образом: Первая буква – прописная, далее – строчные. Точка между номером и наименованием параграфа (главы) не ставится.

Параграфы внутри главы отделяются друг от друга одной строкой и продолжаются по тексту (**не с нового листа**).

Курсовая работа предусматривает использование табличного и статистического материала, а также иллюстраций, которые размещаются в приложении.

Титульный лист оформляется учащимся колледжа в печатном виде, согласно **Приложению 1**.

**Содержание** включает перечисление разделов курсовой работы, начиная от введения и заканчивая приложениями, с указанием страницы начала каждой

главы и параграфа. Главы и параграфы курсовой работы должны быть пронумерованы.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывается в виде заголовка, выровненного по центру с абзацным отступом 1,25 см, прописными буквами, полужирным шрифтом.

Разделы курсовой работы: оптимально, деление на главы (не более 2-3 глав), содержащие не более 2-3 параграфов. Недопустимо такое деление, когда в рамках одной курсовой работы ряд глав разбивается на параграфы, а ряд глав не разбиваются на параграфы. Объем глав и объем параграфов должен быть, примерно, одинаковым.

Номера страниц, указанные в содержании работы, должны соответствовать номерам страниц в работе. Нумерация проставляется внизу страницы по центру (10 или 12 шрифтом). Приложения не входят в общий объем работы.

**Во введении** обязательно должны быть указаны следующие элементы:

- актуальность выбранной темы (недостаточная степень научной разработанности, недостаточное правовое регулирование и др.). Почему возникла востребованность изучать этот вопрос именно сейчас, какие предпосылки этому послужили, какую пользу она сможет принести современному миру? Характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

- цель исследования (определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате: например, комплексный анализ ... и выявление проблем в практике ...);

- задачи исследования (представляют собой способы достижения поставленной цели – раскрываются по наименованию параграфов и начинаются с глаголов действий, например, «охарактеризовать», «раскрыть», «определить», «проанализировать», «выделить», «выявить», «сравнить» и т.п.);

- объект исследования (организация, предприятие, на базе которого проводится исследование). Также объектом могут выступать: явление, факт, событие, лицо, социальная группа, разные стороны и характеристики которых будут исследованы в связи с тем, что автором выявлена требующая решения определенная проблема в их состоянии или функционировании;

- предмет исследования (это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта, характеристики, структура, особенности, проблемы, недостатки и т. д). Предмет исследования показывает через что будет познаваться объект. Для каждого объекте исследования существует несколько предметов исследования, и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования просто остаются в стороне от интересов исследователя.;

- теоретическая основа исследования (кто из ученых занимался (занимается) разработкой данной темы, названия наиболее известных работ по теме),

- методология исследования (какие методы использовались при изучении темы),

- эмпирическая основа исследования (по усмотрению обучающегося);

- структура работы (представляет собой перечисление составных частей курсовой работы).

Объем введения, как правило, должен составлять примерно 2-3 страницы.

**Основной текст** обычно разбивается на 2-3 главы, а каждая глава поделена на 2-4 параграфа.

В параграфах излагаются вопросы темы курсовой работы. Желательно, чтобы главы и параграфы резко не отличались по объему. Описание каждого параграфа должно завершаться частными выводами.

**Первая глава** посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта курсовой работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы, исторический аспект по теме работы.

**Вторая глава** посвящается анализу практического материала, описанию выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме, и путей решения выявленных проблем.

Курсовая работа должна носить не только описательный характер по выбранной теме исследования, но и содержать самостоятельный анализ источников литературы по теме исследования (например, сопоставление различных точек зрения по теме), расчетные данные.

При цитировании или использовании каких-либо положений из других работ даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал. Если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник.

В тексте курсовой работы должно быть приведено **не менее 15 - 20** литературных источников (учебники и учебные пособия; монографии; научные статьи, интернет источники). Интернет источники должны составлять не более 10 % от общего количества.

Оформление ссылок регламентируется Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.100-2018 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. N 1050-ст)».

При использовании внешних источников информации ссылки на них являются обязательными. В работе необходимо использовать за текстовые ссылки:

«... об этом в статье Г.Г. Петрова ....» [14, с. 18].

**Заключение по курсовой работе**, которое является завершающей частью исследования, должно кратко, не повторяя содержания основного текста и частных выводов по параграфам, включать основные выводы и предложения, с рациональными вариантами решения рассматриваемой проблемы и их обоснования. Объем заключения 2-3 страницы печатного текста.

На завершённую курсовую работу обучающегося руководителем составляется Отзыв на курсовую работу, в которой отражаются основные положительные аспекты проведенной работы, указываются недостатки и замечания.

#### **Список использованных источников.**

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы. Список использованных источников располагается в систематическом порядке:

- законодательные и нормативные правовые акты: Конституция Российской Федерации; Международные договоры, в которых участвует РФ; Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов муниципальных местного самоуправления, акты судебных органов.

- учебная и научная литература: учебники и учебные пособия; монографии; сборники статей.

- периодические издания.

- интернет-документы.

В каждом из перечисленных подразделов, документы располагаются в алфавитном порядке. Пример списка использованных источников в **Приложении 5**.

В курсовой работе размещаются таблицы, схемы, статистический материал, а также иллюстрации, с указанием источника в ссылке.

Таблицы, рисунки, формулы следует нумеровать арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы. Таблицы, рисунки и формулы – нумеруются отдельно друг от друга.

### **Критерии оценивания курсовой работы.**

Критериями оценки курсовой работы являются:

- а) рекомендации в отзыве научного руководителя;
- б) ее научный уровень, степень самостоятельности и освещенности в ней вопросов темы, значение для практического применения;
- в) творческий подход к разработке темы;
- г) использование научной литературы, нормативных правовых актов, материалов практики по теме исследования;
- д) правильность и научная обоснованность выводов;
- е) стиль изложения;
- ж) аккуратность оформления работы и ее научно-понятийного аппарата;
- з) степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании работы, так и в процессе ее защиты.

## **12 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕФЕРАТА**

Реферат — письменная работа объемом 10–20 печатных страниц (без приложений).

Реферат (от лат. *referrere* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников.

Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Тема реферата либо задаётся непосредственно преподавателем соответствующей учебной дисциплины, либо выбирается обучающимся из

рекомендуемого перечня тем самостоятельно и согласовывается перед написанием с этим преподавателем.

После выполнения реферат сдаётся преподавателю на проверку для получения устной рецензии.

### **Структура реферата.**

Реферат выполняется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание работы;
- введение;
- разделы работы в соответствии с содержанием;
- заключение (выводы);
- список использованных источников;
- приложение.

1. Титульный лист оформляется на отдельном листе. На нём помещается:

- наименование образовательной организации (заглавными буквами, размер шрифта 12 пт., выравнивание по центру) (Приложение 1);

- наименование работы – РЕФЕРАТ. Заглавными буквами, полужирным шрифтом, в центральной части титульного листа. Размер шрифта – стандартный, принятый в работе –14 пт.;

- тема работы – располагается под названием дисциплины. Сначала указывается слово Тема, а затем через двоеточие в кавычках приводится название темы;

- фамилия, имя и группа студента, фамилия, имя, отчество преподавателя – размещаются в левой нижней трети титульного листа;

- внизу титульного листа по центру указывается город, а под ним год написания реферата.

2. Содержание работы включает наименование всех разделов, подразделов с указанием страниц, указывающих начало подразделов в реферате.

3. Во введении даётся обоснование выбора темы, её актуальность, значение.

Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объём введения – 1-2 страницы.

4. Основная часть может содержать несколько разделов (пунктов, глав, параграфов), предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе (источниках). В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5. Все разделы реферата должны быть логически связаны между собой и содержать последовательный переход от одного раздела к другому.

6. В заключении делаются выводы работы, в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы.

7. Список использованных источников является составной частью работы. В списке указывается не только та литература, на которую имеются ссылки в письменной работе, но и та, которая была изучена в ходе выполнения реферата. Если были использованы материалы Интернет, то указываются ссылки на просмотренные сайты.

8. Приложение может включать графики, таблицы, расчёты, фотографии, образцы и др.

### **Оформление работы.**

1. Реферат должен быть представлен на рецензию преподавателю на бумажном носителе.

2. Текст реферата должен быть отпечатан на одной стороне листа на бумаге

формате А4, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пт., междустрочный интервал – 1,5, поля страницы: верхнее 2 см; нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое

– 1 см. Абзац начинается с красной строки (отступ 1,25 см). Текст должен быть выровнен по ширине.

3. Заголовки разделов следует размещать симметрично тексту. Переносы слов в заголовках не допускаются. Разделы начинаются с новой страницы.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть не более 1,5 междустрочного интервала.

Подчеркивать заголовки не допускается. Точка в конце заголовка не ставится.

4. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (3, 4, 5...) по центру снизу. Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию, но номер на этих листах не ставится.

5. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах.

Каждое приложение начинается с нового листа. В правом верхнем углу пишется слово Приложение. При наличии более одного приложения, они нумеруются арабскими цифрами.

6. Используемые формулы и нормативные материалы должны иметь ссылки на источник, откуда они заимствованы.

### **Оформление текста.**

В тексте реферата не допускается:

- применять обороты разговорной речи, должны применяться научно-технические термины, обозначение и определения, установленные соответствующими стандартами;

- сокращать слова за исключением общепринятых сокращённых обозначений,

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковинах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), а также знаки № (номер), % (процент).

### **Оформление иллюстраций.**

Нумеровать иллюстрации следует в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово рисунок и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1.1 - Окно Windows

Рисунки, схемы, диаграммы должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать.

Таблицы должны иметь нумерацию в пределах раздела (главы): Таблица 1.1, Таблица 1.2.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены различных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

### **Оформление списка использованных источников.**

Использованные источники располагаются в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очерёдности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очерёдности);
- иные нормативные правовые акты;

- 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.

### **Критерии оценки.**

Критериями оценки реферата являются:

- новизна материала реферата;

- степень раскрытия сущности проблемы;

- обоснованность выбора источников;

- соблюдение требований к оформлению реферата.

## **13 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДА**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей.

При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи). Доклады, сдаваемые в письменном виде, могут быть приняты преподавателем в виде зачетных работ. Преподаватель, практикующий такую форму отчетности, заранее предлагает список тем докладов для подготовки студентов.

При подготовке доклада, в отличие от других видов студенческих работ, может использоваться метод коллективного творчества. Преподаватель может дать тему сразу нескольким студентам одной группы, использовать метод

докладчика и оппонента. Студенты могут подготовить два выступления с противоположными точками зрения и устроить дискуссию, например, на занятии по философии – между материалистом и идеалистом. После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

#### **Подготовка выступления. Этапы подготовки доклада.**

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.).

2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.

5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.

6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

#### **Общая структура доклада.**

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление.

Формулировка темы доклада (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему обучающимся выбрана именно эта тема).

Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

Основная часть.

Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии,

карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

**Заключение.**

Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

### **Требования к оформлению доклада.**

Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (2-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное.

В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения. При подготовке конспекта доклада необходимо составить не только текст доклада, но и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

Не редко, перед выступлением докладчик испытывает волнение, что, несомненно может повлиять на успешность выступления. Самый надежный способ справиться с волнением перед докладом — это хорошо подготовиться, прорепетировать выступление накануне. Необходимо выучить текст доклада наизусть и произнести доклад 2-3 раза с одновременной демонстрацией слайдов. Проследить, чтобы время доклада не превышало 7 - 10 минут. Продумать, в какой последовательности и с какими словами вы будете комментировать слайды презентации. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада.

### **Доклад в виде презентации – основные требования.**

Титульный лист к презентации.

Каждая презентация начинается с титульного листа – слайда, с наименованием тематики и автора работы. Это наиболее яркое начало.

Принято выделять шрифтом большего размера, для отличия от всего текста. На слайде в качестве фонового изображения можно поместить рисунок или фото, касаемо тематики работе. Информация, нанесенная поверх изображения, должна с легкостью читаться. Это правило касается всех презентаций.

Существуют особенности при оформлении первого слайда (титульный лист к презентации):

Наименование колледжа указываем сверху.

Тема – в середине слайда.

Данные о составителе указываются немного ниже темы, с выравниванием текста по левому краю.

Оформление презентации: технические аспекты.

Не стоит размещать в теле слайда всю информацию целиком, используйте тезисы, схемы, диаграммы. Это гораздо удобнее аудитории для восприятия.

Информация предоставляется по следующей форме и объёму:

1. Один слайд по времени не должен превышать 2 минут.
2. Заголовки пишутся в краткой форме.
3. Способ представления материала должен быть сжатым.
4. Ключевые пункты стоит выводить на отдельный слайд.
5. Блоки слайдов должны содержать разную информацию (текст, изображения, диаграммы, схемы).
6. Количество прилагательных, наречий и предлогов свести к минимуму.
7. При составлении таблицы использовать минимум строк/столбцов.
8. Представление материала должно осуществляться последовательно.
9. В публикуемой информации не должно быть ошибок.

Структура презентации состоит из слайдов. На одном слайде рекомендуется кратко изложить основную мысль, привести несколько доказательств.

При оформлении лучше придерживаться профессиональных методов: на одном слайде должно быть не больше 30 слов и 5 пунктов. Список оформляется параллельно, с однообразным оформлением первых слов (род, падеж, спряжение и тому подобное). Заголовка должен оформляться шрифтом не меньше 32 пунктов, а текст не менее -22 пт. Презентация должна толковать доклад автора.

Любая работа должна иметь единый стиль (шаблон), а именно:

- места и способы размещение текстовых (информационных) блоков;
- общий дизайн (цветовая палитра, элементы навигации и декорации);
- оформление шрифтов (начертание, размер, цвет, специальные эффекты).

Следует использовать не более трех шрифтов. Стили работы нужно делать приемлемыми (не пестрыми), чтобы не притуплять внимание. Белый цвет считается одним из лучших механизмов выразительности.

Навигационные элементы выполняются аккуратно, чтобы не перекрывать основной текст. Для того, чтобы определиться с видом, необходимо проверить шаблон на читаемость с экрана монитора.

Рекомендации по использованию цветовой гаммы:

- на слайде не должно быть более трех основных цветов (фон, текст, заголовков);
- определиться с выбором тона для простых ссылок, посещенных ссылок и текста;
- подобрать необходимые оттенки для комфортного отображения (не должно резать глаз).

Задний план служит для подчеркивания основной информации. Для этих целей подойдут спокойные (постельные) тона. Выбирайте холодную гамму.

Лучше всего использовать градиентную заливку сочетающихся (нейтральных) цветов. Изображение в качестве фона сильно утомляет глаза человека.

Не рекомендовано в слайде презентации:

- переносить слова;
- перенасыщать слайд информацией;
- пользоваться блоками со сплошным текстом;
- вложенность нумерованных списков должна быть не ниже 2 уровня;
- исключить повторы текста слайда с произносимым текстом.

Правила использования шрифтов:

- не стоит использовать разные типы шрифтов;
- текст должен легко читаться;
- гладкие шрифты читаются легче издалека, например Tahoma, Arial и т.д. Данные шрифты используют для основного текста;
- заголовки можно оформлять шрифтами с засечками, например Times New Roman

Рекомендуемые размеры шрифтов:

- от 32 пунктов до 50 пунктов в заголовках (предпочтительно 36 пунктов);
- от 22 пунктов до 32 пунктов для основного текста (предпочтительно 32 пункта);
- по возможности не писать прописными буквами (использовать для выделения необходимого фрагмента);
- использовать начертание жирное или курсив;
- не использовать подчеркивание, чтобы визуально не путать с гиперссылкой.

Фотографии. На одном слайде не более двух подписанных фотографий. Не следует использовать в презентации рисунки, не несущие смысловой нагрузки. Никаких фоновых фотографий – их нужно выносить на отдельные слайды.

Анимация. Эффекты анимации должны быть использованы в разумных пределах. Не злоупотребляйте ими. Лучше не испытывать терпение членов комиссии эффектной красочной анимацией вроде появления и мерцания текста по буквам и словам. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем – текста по абзацам. Если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Лучше подготовить простую презентацию с простой сменой слайдов. Не делайте сложную анимацию. Лучше обойтись вообще без неё.

Количество кадров презентации – не менее 7 и не более – 15.

#### **14 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА**

Современный специалист должен владеть не только необходимой суммой фундаментальных и специальных знаний, но и определенными навыками творческого решения профессиональных задач, постоянно повышать свою квалификацию, быть мобильным и уметь адаптироваться к изменяющимся условиям. Все эти качества необходимо формировать в профессиональных образовательных организациях через активное участие обучающихся в научно-исследовательской работе, которая на современном этапе приобретает все большее значение и превращается в один из основных компонентов профессиональной подготовки будущего специалиста.

Проектная деятельность в колледже – это особая форма учебной работы, способствующая воспитанию самостоятельности, инициативности, ответственности, повышению мотивации и эффективности учебной деятельности.

Индивидуальный проект – учебный проект, выполняемый обучающимися первого курса в рамках одной или нескольких общеобразовательных учебных дисциплин с целью демонстрации достижений в самостоятельном освоении обучающимися содержания и методов избранных областей знаний и видов

деятельности, способности проектировать и осуществлять целесообразную и результативную деятельность (учебно-познавательную, конструкторскую, социальную, художественно-творческую).

Руководителем проекта является преподаватель- предметник, координирующий проект. Обучающиеся сами выбирают тему проекта. Тема проекта может быть предложена и самим обучающимся. Индивидуальный проект выполняется в течение одного года и должен быть представлен в виде завершенного учебного исследования или разработанного проекта: информационного, исследовательского, творческого, практико-ориентированного.

В состав материалов, которые должны быть подготовлены по завершению

проекта для его защиты, в обязательном порядке включаются:

1) выносимый на защиту продукт проектной деятельности, представленный в одной из описанных выше форм;

2) отзыв руководителя (рейтинговая оценка проекта), содержащий характеристику работы обучающегося в ходе выполнения проекта, в том числе:

а) инициативности и самостоятельности;

б) ответственности (включая динамику отношения к выполняемой работе); в) исполнительской дисциплины.

3) компьютерная презентация индивидуального проекта.

Основным типологическим признаком для определения типа учебных проектов является доминирующая в проекте деятельность: поисковая (сбор и обработка информации); исследовательская, творческая, прикладная (практико-ориентированная).

В реальной образовательной практике проекты носят чаще всего смешанный (комбинированный) характер, сочетают признаки разных типов проектов.

Общим требованием ко всем работам является необходимость соблюдения норм и правил цитирования, ссылок на различные источники.

## **Этапы проведения проекта.**

1. Подготовительный – выбор проблемной ситуации (проблемы); определение типа(ов) учебного проекта; постановка цели учебного проекта; определение темы (названия проекта); классификация проекта по различным основаниям; результат (продукт) учебного проекта.

2. Проектировочный – общее планирование, построение конкретного плана и продумывание всех элементов деятельности, выбор участников разработки проекта, распределение заданий в работе с учетом выбранной позиции: индивидуальный или групповой учебный проект (с использованием интерактивных методов обучения (ИМО)).

3. Аналитический – исследование проблемы: анализ, синтез, выдвижение гипотезы, детализация и обобщение; сбор и обработка данных, получение результата проектной деятельности за счет выполнения определенных действий; сравнение планируемых и реальных результатов, обобщение, выводы.

4. Контрольно-корректировочный – анализ успехов и ошибок, поиск способов коррекции ошибок, исправление проекта в соответствии с реальным состоянием дел: интерпретация результатов, выбор формы презентации (представления) результатов.

5. Заключительный – рефлексивно-оценочный – защита проекта. Коллективное обсуждение результата проекта, самооценка деятельности.

### **Выбор проблемной ситуации (проблемы).**

Работа над проектом направлена на разрешение конкретной, причем социально или личностно значимой, проблемы. Существует несколько определений понятия «проблема»:

— проблема (от греч. *problema*) – преграда, трудность, задача;

— проблема – ситуация рассогласования между тем, что хочется, и тем, что есть;

— проблема – понятие, характеризующее разницу между действительным и желаемым состоянием объекта;

— проблема – теоретический или практический вопрос, требующий разрешения, исследования.

Проблема – это противоречие, требующее первоочередного разрешения. Выбор проблемы в разных ситуациях может быть различным: предлагаться педагогом с учетом учебной ситуации по учебной дисциплине, профессиональных интересов и индивидуальных особенностей обучающихся.

Проблема учебного проекта может формулироваться самими обучающимися исходя из собственных интересов: познавательных, творческих, прикладных. Формулировка проблемы может быть связана с разрешением теоретических и практических вопросов образовательных программ: социальных, политических, экологических.

### **Выбор темы.**

Темы проектных работ целесообразно формулировать исходя из проблемы, для решения которой проводится исследование, разрабатывается (проектируется) тот или иной продукт, например: «Пути решения вопроса сбережения воды в быту».

Формулировка темы должна быть краткой, понятной, проблемной, смыслодержательной.

### **Обоснование актуальности.**

Актуальность выполнения проекта полезно рассматривать с позиции практических ожидаемых результатов.

При обосновании актуальности темы проекта важно ответить на следующие вопросы:

1. Почему выбрана данная тема?
2. Почему тема действительно интересна для обучающегося, чем интересна с практической точки зрения?
3. Какие новые знания предполагается получить?
4. Каков замысел проекта в целом?
5. Что уже имеется по данной теме, а что нового предстоит сделать обучающемуся?

Для описания актуальности темы проекта могут быть использованы следующие речевые обороты:

«Актуальность темы нашей работы определяется тем, что в настоящее время...».

«Актуальность данной темы обусловлена тем, что...».

«В современном мире ... имеет большое значение, так как...».

«Сегодня проблема ... является одной из самых актуальных, потому что...».

«Вопрос ... в последние годы оказывается в фокусе исследовательского внимания...». ...

«Тема... является предметом оживленных дискуссий...».

«Проблема... привлекает к себе пристальное внимание ученых и общественности из-за того, что...».

### **Формулирование гипотезы (для исследовательского проекта).**

Гипотеза должна быть проверяемой и, по возможности, простой, но, самое главное, содержать нечто новое для обучающегося. Гипотеза может выступать в двойной роли: как предположение о связи между наблюдаемыми явлениями и внутренней производящей основой (объяснительная гипотеза) или как предположение о той или иной форме связи между наблюдаемыми явлениями (описательная гипотеза).

### **Формулирование цели.**

В цели формулируется общий замысел проекта.

Необходимо стремиться к лаконичному и предельно точному в смысловом отношении формулированию цели.

Цель должна содержать указание на исследование проблемы, она всегда формулируется в соотношении с темой проекта.

**Для выражения задач**, как и в случае постановки цели, лучше использовать глаголы:

- изучить литературу по теме и выяснить...
- определить категории ...

- ознакомиться с методами ...
- создать модель (методику) ...
- провести серию опытов ...
- апробировать модель (методику) ...
- разработать рекомендации ...
- сформулировать ...
- предложить способы решения ... и др.

### **Определение объекта и предмета (исследования).**

Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и которое, необходимо изучить, это та часть научного знания, с которой исследователь имеет дело.

Предмет – это указание на особую проблему, то, что находится в рамках, в границах объекта. Предмет исследования чаще всего совпадает с определением его темы или очень близок к нему. Объект и предмет исследования как научные категории соотносятся как общее и частное.

### **Выбор методов.**

Результативность проектной деятельности во многом зависит от методов, которые будут использованы при проведении исследовательских (проектных) работ. При выборе того или иного метода необходимо учитывать, в первую очередь, цели и задачи проекта.

Общелогическими методами являются анализ, синтез, индукция, дедукция, аналогия и др.

К методам теоретического уровня причисляют абстрагирование, обобщение, восхождение от абстрактного к конкретному, исторический, метод системного анализа и др.

К методам эмпирического уровня относятся: наблюдение, описание, счет, измерение, сравнение, эксперимент, моделирование.

К методам социологического исследования относят: изучение документов (документальный метод), опросы в форме анкетирования и интервью, метод экспертных оценок и др.

### **Практическая значимость.**

Практическая значимость – раскрытие практического значения (применения) исследования, описание того, как могут применяться полученные результаты.

Возможно, полученные результаты принесут экономическую выгоду, способствуют улучшению экологической ситуации, улучшению отношения к животным и природе, помогут в изучении темы и т.д.

### **Обоснование новизны подхода и/или полученных решений.**

Новизна применительно к проекту – это признак, наличие которого дает автору право на использование понятия «впервые» при характеристике полученных им результатов (проведенного исследования) в целом. Новизна может проявляться в разной степени: от внесения новых положений в науку до эффективного применения уже известных положений.

Формулировки новизны зависимы от результатов проекта.

### **Структура индивидуального проекта.**

1. Титульный лист
2. Содержание (оглавление)
3. Введение
4. Основная (содержательная) часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложение (при наличии)

Титульный лист должен включать:

- наименование учебного заведения;
- название темы;
- автора;
- научного руководителя

Первая страница - Титульный лист, не нумеруется. Нумерация страниц начинается со 2 листа. Второй лист – содержание. В содержании должны быть указаны страницы каждого раздела.

Объем индивидуального проекта — 15-25 страниц.

Общие требования к оформлению индивидуального проекта:

1. Работа выполняется на листах стандарта А4, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 12 пунктов с интервалом между строк — 1,5.
2. Размер полей: верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1 см.
3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
4. Каждая новая глава начинается с новой страницы.
5. Все разделы содержания в тексте работы (введение, названия глав, заключение, список использованных источников, каждое приложение) начинаются с новых страниц.
6. Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы.

Для приложений может быть отведено дополнительно не более 5 стандартных страниц.

Основной текст работы нумеруется арабскими цифрами, страницы приложений — не нумеруются.

Общим требованием ко всем работам является необходимость соблюдения норм и правил цитирования, ссылок на различные источники.

Перечень использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа.

### **Критерии оценки индивидуального проекта обучающегося.**

Проектная деятельность оценивается по двум группам критериев:

— критерии оценки содержания проекта (актуальность поставленной проблемы,

— теоретическая и/ или практическая ценность, качество содержания проектной работы и др.) и критерии оценки защиты проекта (презентация, грамотность речи, владение терминологией, ответы на вопросы и др.).

Индивидуальный проект оценивается по пятибалльной системе оценками «5» (отлично), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

## **15 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (ИТОГОВОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ)**

1. Текст контрольной работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

— текст работы набирается шрифтом Times New Roman, размером (кеглем) 14, строчным, с выравниванием по ширине;

— абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см;

— строки разделяются полуторным интервалом;

— поля страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, левое - 30 мм, правое – 10 мм;

— все структурные элементы: СОДЕРЖАНИЕ, КОНТРОЛЬНЫЙ ВОПРОС, ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ЗАДАЧА, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (при наличии) – в тексте контрольной работы печатаются прописными (заглавными) буквами, размером (кеглем) 14, в середине строки с абзацным отступом, без точки, с нового листа.

Название указанных структурных элементов выделять полужирным шрифтом. Между названием указанных структурных элементов и основным текстом должна быть одна пустая строка.

Страницы контрольной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа 12 кеглем без точки или иных знаков препинания.

2. СОДЕРЖАНИЕ контрольной работы (при наличии) включает в себя

- наименование теоретического вопроса и всех пунктов, подпунктов;

- наименование практического задания (если в работе таковое предусмотрено);

- задачу (если в работе таковая предусмотрена);
- список использованных источников с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

В СОДЕРЖАНИИ все элементы печатаются строчными буквами, начиная с прописной буквы.

3. Основную часть контрольной работы рекомендуем делить на пункты, подпункты. Заголовки пунктов, подпунктов следует печатать полужирным шрифтом, с абзацного отступа (первая строчка), прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая; выравнивание – по ширине.

Расстояние между заголовками пункта и последующим текстом равно одной пустой строке.

- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
- переносы слов в заголовках и в тексте не допускаются;
- пункты, подпункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста; нумеровать их следует арабскими цифрами.

Окончание текста одного пункта и название другого пункта, а также начало следующего за пунктом текста рекомендуем отделять одной пустой строкой.

4. Заключение — это логический вывод по итогу проделанной работы. Он является своеобразным следствием целей и задач, поставленных во введении. Оформлять его принято на отдельном листе, объём обычно составляет 1-2 страницы печатного текста.

5. Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при прохождении практики и оформлении отчета по практике, показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов). При написании работы следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последним 3–5 годам. Разрешается использование только действующих

нормативных документов. Список использованных источников располагается в систематическом порядке:

- Законодательные и нормативные правовые акты, Федеральные законы;
- Учебная и научная литература: учебники и учебные пособия; монографии; сборники статей;
- Периодические издания;
- Интернет-документы.

Количество литературных источников должно быть не менее 10.

6. Приложение. Содержит материал, не включенный в основную часть работы (таблицы, схемы, рисунки, графики, копии документов базовой организации, имеющие непосредственное отношение к теме работы).

Приложения должны быть пронумерованы. На каждое приложение должна быть сделана ссылка в тексте работы.

7. При необходимости дополняйте контрольную работу любым важным материалом. Обычно это таблицы, схемы, диаграммы и графики.

Чтобы правильно оформить их, следует помнить: каждая схема или график имеет числовое значение, которое состоит из двух цифр. Первая цифра указывает на номер раздела или главы, а вторая — на свой порядковый номер.

Объем текущей контрольной работы 10-15 страниц печатного текста.

Для **итоговой контрольной работы** допустимо отсутствие вышеперечисленных структурных элементов. В этом случае в левом верхнем углу 1 листа проставляется штамп колледжа указанием необходимой информации, далее по центру прописными буквами пишется: **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**, строкой ниже – ФИО обучающегося и название группы. Далее размещаются вопросы (задачи, тесты и т.д.) и ответы на них.

Объем итоговой контрольной работы — 3-5 страниц.

## **16 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

В колледже существует несколько видов практик:

**Учебная практика.** Она направлена на изучение умений, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности. Обычно проводится в форме коллективных занятий под руководством преподавателя колледжа и самостоятельных занятий.

**Производственная практика.** Она проводится на профильном предприятии. Её основные задачи — изучение принципов организации производственного процесса, получение представления о структуре организации, правилах управления компанией и других важных моментах хозяйственной деятельности.

**Преддипломная практика.** Она сочетает в себе элементы учебной и производственной практик. Её главная задача — сбор данных, необходимых для написания и защиты дипломной работы/выпускной квалификационной работы.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. (Руководитель практики назначается не менее, чем за 2 недели до её прохождения.) Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и участвует в проведении аттестации по результатам практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании «Письменного отчета» и «Характеристики руководителя практики от организации», при этом руководителем практики составляется аттестационный лист. Контроль за

работой обучающихся при прохождении производственной практики осуществляют руководители практики: руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа - преподаватель.

Администрация колледжа и руководитель практики осуществляют общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивают контроль своевременной сдачи отчетов и проведением аттестации, преподаватели – руководители практики участвуют в проведении организационных собраний по производственной практике.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва преподавателя - руководителя практики. По итогам практики выставляется дифференцированная оценка.

#### **Этапы прохождения практики.**

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

- 1) «Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы» (для производственной практики). Договор заключается между учебным заведением и работодателем (предприятием, организацией, учреждением) принимающим обучающихся на практику. К Договору на прохождение производственной практики прикрепляется Приложение со Списком практикантов, который заполняется согласно Распоряжению заместителя директора по УМР о направлении обучающихся на практику; Приложение 2, включающее перечень объектов, используемых для

организации практической подготовки студентов–практикантов на базе профильной организации; Приложение 3, об организации вводного инструктажа на рабочем месте, инструктажа техники безопасности и противопожарной безопасности, а также ознакомления их с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Копия Договора о практической подготовке обучающихся, и Приложения заполненные и подписанные со стороны колледжа и организации должны быть приложены к Отчету практики.

2) «Дневник практики». На основании договора в «Дневнике практики» руководителем практики от колледжа выдается индивидуальное задание.

Кроме того, обучающемуся необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с руководителем практики, преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель - преподаватель, поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с руководителем практики-преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;

- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;

- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики. Перед началом допуска обучающегося к прохождению практики, проводится ознакомление и инструктаж техники безопасности и пожарной безопасности, о чем в соответствующих журналах организации по месту прохождения практики осуществляется запись ФИО инструктированного. Обучающийся должен сделать копию из данного журнала, которая прикладывается к Отчету по производственной практике. В случае организационной необходимости практикант знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными обязательными для исполнения локальными актами, действующими в данной организации.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы обучающегося, оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования, собранного во время практики материала при написании научно-исследовательской работы.

ОТЧЕТ о производственной практике составляется в объеме от 20 страниц текста (без приложений).

Отчет сдается руководителю практики - преподавателю колледжа в печатном виде. Практика принимается коллегиально - комиссией).

Комиссия в составе преподавателей педагогических дисциплин и руководителя практики от колледжа на основании проверки отчета и результатов ее защиты практикантом, выставляет итоговую оценку по практике, заполняет аттестационные листы и сдает отчеты в учебную часть колледжа. При необходимости обучающемуся дается время на окончательную доработку и подготовку отчета.

### **Структура Отчета производственной практики.**

Отчетные документы:

1. Отчет о прохождении производственной практики (Титульный лист, Приложение 1).
2. Задание на производственную практику (Приложение 2).
3. Дневник прохождения производственной практики (Приложение 3).
4. Содержание отчета о производственной практике.
5. Введение.
6. Текст отчета.
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложение.
10. Характеристика на обучающегося (Приложение 6).
11. Аттестационный лист по производственной практике (Приложение 7).
12. Копия Договора о практической подготовке обучающихся вместе с приложением к Договору.

### **Содержание Отчета по производственной практике:**

- Титульный лист, который подшивается к Отчету по производственной практике, но не нумеруется.
- Содержание. Печатается на втором листе и отражает структуру отчета, подшивается, но не нумеруется;

- Введение. Включает в себя описание организации, в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал в течение прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за обучающимися на время практики).

- Аналитический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

- Практический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

- Заключение. Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования, собранного во время практики эмпирического материала в научно-исследовательской работе; формулирование основных выводов по практике, замечания и предложения по организации практики.

- Список использованных источников. Содержит перечень нормативно-правовых актов, научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении производственной практики.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при прохождении практики и оформлении отчета по практике, показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов). При прохождении практики и оформлении отчета по практике следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последним 3–5 годам. Разрешается использование только действующих нормативных документов. Список

использованных источников располагается в систематическом порядке:

- Законодательные и нормативные правовые акты, Федеральные законы;
- Учебная и научная литература: учебники и учебные пособия; монографии; сборники статей;
- Периодические издания;
- Интернет-документы.

Количество литературных источников должно быть не менее **15**.

Приложение. Представляет собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на листах бумаги формата А4, в формате MS Word.

Стиль текста отчета: шрифт набора – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, обычный, с выравниванием по ширине страницы, межстрочный интервал - 1,5.

Поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 10 мм.

Абзацный отступ - 1,25 см.

Текст отчета печатаются строчными буквами без выделения полужирным, курсивом и подчеркивания.

В отчет включаются рисунки, таблицы, графики, которые оформляются в разделах отчета или в виде приложения в конце отчета.

**Отчет о прохождении практики должен быть представлена в электронном варианте для утверждения руководителем от колледжа.** Завершенный текст Отчета вместе со всеми документами по практике оформляется в пластиковую папку-скоросшиватель. Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики от учреждения, подпись которого заверяется печатью учреждения. Со стороны колледжа Отчет по производственной практике подписывается руководителем практики от колледжа.

Объем практики должен составлять не менее 20 страниц и не более 55 страниц машинописного текста, не включая приложения (В зависимости от методических указаний для конкретной профессии/специальности и вида практики).

## **17 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

Дипломная работа (далее - ДР) является заключительным этапом подготовки, позволяющий определить степень готовности выпускника к самостоятельному решению сложных комплексных задач в дальнейшей его практической деятельности.

Целью подготовки дипломной работы является систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана, закрепление навыков самостоятельной исследовательской работы. Работа должна свидетельствовать о степени готовности выпускника к практической деятельности.

По результатам защиты дипломной работы Государственная экзаменационная комиссия (в дальнейшем - ГЭК) решает вопрос о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

Дипломная работа позволяет оценить уровень сформированности компетенций, предусмотренных соответствующим ФГОС СПО, профессиональных знаний выпускника, его умений и навыков по осуществлению практической и/или научной деятельности.

Дипломная работа должна отвечать следующим требованиям:

- наличие в работе всех структурных элементов исследования: теоретической, аналитической и практической составляющих;
- наличие обоснованной авторской позиции, раскрывающей видение сущности проблемы автором;
- использование в аналитической части исследования обоснованного комплекса методов и методик, способствующих раскрытию сути проблемы;

– целостность работы, которая проявляется в связанности теоретической и экспериментальной его частей (для исследований, содержащих экспериментальную часть);

– перспективность исследования: наличие в работе материала (идей, данных и пр.), который может стать источником дальнейших исследований;

– достаточность и современность использованного библиографического материала и иных источников.

### **Контроль за ходом выполнения дипломной работы.**

Для руководства дипломной работой назначаются руководители. Это, как правило, преподаватели АНО ПО «ТЭК», либо приглашенные высококвалифицированные специалисты соответствующего профиля.

Руководитель дипломной работы:

- оказывает практическую помощь обучающемуся в выборе темы дипломной работы;

- оказывает помощь в разработке плана дипломной работы;

- оказывает помощь в разработке календарного плана дипломной работы;

- дает квалифицированную консультацию по подбору литературных источников для сбора исходных материалов, необходимых для выполнения дипломной работы;

- оказывает научно-методическую помощь при выполнении дипломной работы;

- консультирует обучающегося по вопросам, которые вызывают затруднения или сомнения;

- осуществляет контроль за ходом выполнения, качеством, объемом дипломной работы, что позволяет своевременно устранять недостатки и повысить качество дипломной работы;

- выступает экспертом и дает отзыв руководителя.

Ответственность за достоверность используемых данных, присутствия плагиата в дипломной работе полностью лежит на обучающемся и руководителе.

Дипломная работа подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование дипломной работы проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Дипломные работы рецензируются специалистами по тематике дипломной работы из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов, профильных коммерческих и некоммерческих организаций и др. Рецензенты дипломной работы определяются не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

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

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

### **Содержание дипломной работы. Тематика ДР.**

Дипломная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

Для проведения государственной итоговой аттестации выпускников по специальности устанавливается общая тематика дипломных работ, позволяющая наиболее полно оценить уровень и качество подготовки выпускника в ходе решения и защиты им комплекса взаимосвязанных вопросов. Индивидуальная тематика разрабатывается и предлагается преподавателями профессионального цикла, рассматривается на заседании

комиссии совместно с руководителями дипломных работ, утверждается после предварительного положительного заключения работодателей.

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы из предложенного перечня тем, в том числе предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Закрепление темы ДР за обучающимся и назначение руководителей дипломной работы осуществляется путем издания приказа по колледжу. Задание обучающемуся на разработку темы дипломной работы оформляется на бланке установленной формы.

Тематика дипломной работы должна:

- соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, техники, производства, экономики и культуры;

- создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы;

- быть достаточно разнообразной для возможности выбора обучающимся темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

### **Состав, объем и структура дипломной работы.**

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Для обеспечения единства требований к дипломной работе обучающемуся устанавливаются общие требования к составу, объему и структуре дипломной работы.

Заявление на утверждение темы дипломной работы. Заявление хранится учебной части и в работу не вшивается (**Приложение 1**).

## Структура дипломной работы:

1. Титульный лист дипломной работы (Приложение 2). Номер на странице не указывается.

2. Задание на выполнение дипломной работы. Задание является второй страницей дипломной работы, номер на странице не указывается (Приложение 3).

3. Календарный план выполнения дипломной работы (Приложение 4) является третьей страницей, номер на странице не указывается.

4. Содержание.

5. Введение.

6. Основная часть:

- теоретическая часть

- практическая (исследовательская) часть.

7. Заключение.

8. Список использованных источников.

9. Приложение. Страницы Приложения не нумеруются.

10. Последний лист. Вшивается в дипломную работу и не нумеруется.

11. Распечатка отчета справки о проверке на текстовые заимствования, сформированной в системе обнаружения текстовых заимствований «Антиплагиат» в «Сети Интернет» по адресу: [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru), которая вкладывается в прозрачный файл, подшивается и не нумеруется. Оригинальность содержания авторского текста дипломной работы обучающегося должна составлять не менее 55 %.

12. Отзыв на дипломную работу. Отзыв вкладывается в прозрачный файл, который подшивается и не нумеруется.

13. Рецензия на дипломную работу. Рецензия вкладывается в прозрачный файл, который подшивается и не нумеруется.

Дипломная работа должна быть представлена в электронном варианте для утверждения председателем ГЭК. Как правило, это компакт-диск с форматом

«CD-RW», «DVD-RW» либо «USB флэш-накопитель». На электронный носитель записываются следующие документы:

- в виде одного (единого) текстового документа (файла) текст дипломной работы, которая состоит из титульного листа, задания на дипломную работу, Календарного плана, введения, содержания разделов, заключения, списка использованных источников, если имеются приложения, то приложения и последний лист дипломной работы;

- в виде отдельного текстового документа «Рецензия на дипломную работу», «Отчет справки о проверке на «Антиплагиат», «Раздаточный материал к ДР», могут прилагаться другие результаты практического исследования.

Компакт-диск с форматом «CD-RW», «DVD-RW» либо «USB флэш-накопитель» вкладываются в бумажный конверт, который подклеивается на обложку переплета в конце дипломной работы.

Объем дипломной работы должен составлять не менее 50 страниц и не более 70 страниц машинописного текста (не включая приложения).

Структурное построение и содержание составных частей дипломной работы определяются комиссией для каждой конкретной специальности совместно с руководителями дипломных работ и исходя из требований ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников по специальности и совокупности требований, степень достижения которых подлежит прямому оцениванию при государственной итоговой аттестации.

**Содержание** – перечень наименований разделов и параграфов (при необходимости), помещаемых в работе, составленных в той форме и последовательности, в которой они приведены в работе, с указанием номеров страниц.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывается в виде заголовка, выровненного по центру, прописными буквами, полужирным шрифтом.

Наименование глав и наименования параграфов, включенных в содержание, записывают строчными буквами, кроме первой. Заголовки в содержании должны полностью соответствовать заголовкам в тексте.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр (за исключением единиц измерения, приводимых в заголовках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки);
- употреблять без числовых значений математические знаки, а также знаки №, %.

В работе могут быть приведены расчетные формулы. Все формулы в тексте имеют нумерацию в пределах раздела. Номер пишется справа от формулы на одном уровне с ней в скобках. Если формула одна, она также нумеруется. Одинаковые формулы повторно не нумеруют.

Каждому расчету должно предшествовать краткое пояснение его сущности. Перед каждой расчетной формулой записывается название определяемой величины.

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы дают в скобках, например, «. . . в формуле (1.3)», при этом необходимо использовать отдельную нумерацию для каждой главы, например, «. . . в формуле (1.3)».

После формулы приводятся обозначения ее параметров или показателей. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первую строку пояснения начинают со слов «где» без двоеточия.

Пример,

$$R = \frac{P}{K} \times 100, \quad (2.1)$$

где R – рентабельность капитала;  
P – чистая прибыль;  
K – средняя величина капитала.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (/).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте ДР. Они должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД. Если рисунок оформлен в текстовой форме, то используется 12 шрифт.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Если рисунков несколько, то они обозначаются номером раздела, в котором содержится, и порядковым номером рисунка (например, «Рисунок 2.3»). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком с абзацного отступа с выравниванием по ширине. Выравнивание самого рисунка – по центру.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2.3» или (рис. 2.3)». Иллюстрацию следует выполнять на одной странице (см. пример ниже).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц (ГОСТ 2.105-2019). Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы.

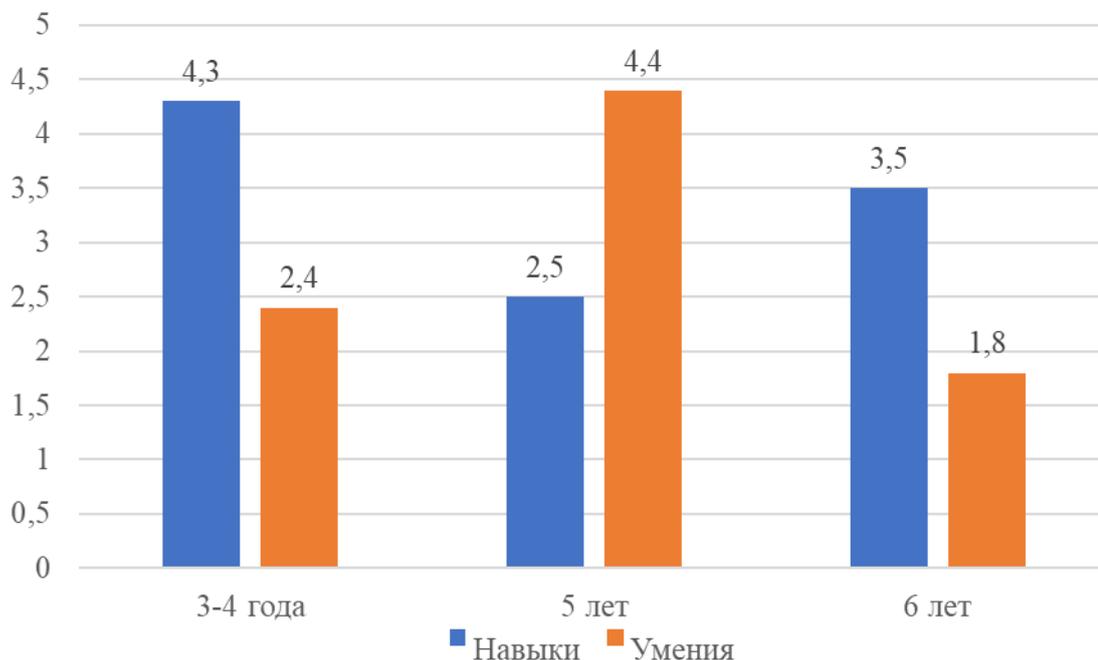


Рисунок 1.2 – Сформированность навыков и умений у работников в зависимости от стажа деятельности

Слово «Таблица» пишется справа, затем ставится её номер. С новой строки с выравниванием по центру указывается название таблицы.

Расстояние между таблицей и продолжающимся текстом - 1,5 интервала. Если таблица не умещается на одной (текущей) странице, необходимо продолжить текст, сославшись на нее, а таблицу расположить на следующей странице.

Если одна таблица не умещается на одной странице, то ее необходимо продолжить на другой, с указанием «Продолжение таблицы ...» или «Таблица 1.1. (продолжение)» в правой верхней части листа.

Каждая таблица имеет заголовок. Заголовок, начинают с прописной буквы шрифтом 14 и не подчеркивается. Таблица печатается с использованием 14 или 12 шрифта.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн, руб.), сокращенное обозначение единицы

измерения помещают над таблицей. Когда в таблице помещены графы с параметрами различных размерностей, сведения о размерностях дают в заголовках соответствующих граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Пример оформления таблицы представлен ниже.

Таблица 1.1

Формально-логический способ изложения материала

Смысловые отношения	Используемые языковые средства
1. Последовательность развития мысли	Прежде всего, во-первых, во-вторых, значит, итак, и т.п.
2. Противоречивые отношения	Однако, между тем, в то время как, тем не менее
3. Причинно-следственные отношения	Следовательно, этому, сообразно с этим, вследствие этого, кроме того, к тому же и т.д.
4. Переход от одной мысли к другой	Рассмотрим, прежде чем перейти к..., остановимся на ..., рассмотрев, перейдем к..., необходимо остановиться на ...
5. Итог, вывод	Итак, таким образом, в заключение отметим, сказанное позволяет сделать вывод. Подводя итоги, следует сказать...

При использовании внешних источников информации ссылки на них являются обязательными. В дипломной работе необходимо использовать за текстовые ссылки:

«... об этом в статье Г.Г. Петрова ...» [14, с. 18].

что означает: источник №14 из списка использованных источников и 18-ю страницу этого источника.

Законодательные источники: [2, п.24, ст. 18], что означает 2-й порядковый номер из списка использованных источников, пункт 24, статья 18.

В состав «Приложение» рекомендуется включать:

- подготовительные и вспомогательные материалы исследования (материалы первичных наблюдений, первичные документы оперативно-производственного учета и т.п.);

- образцы формуляров, форм, табелей и другой документации, отраженных в тексте ДР;

- инструктивно-методические и директивные документы базового предприятия (нормативы, инструкции, положения, графики, календари рабочего времени и т.д.);

- иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием с правой стороны страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложение может иметь заголовки, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если в документе есть приложения, то на них дают ссылку в основном тексте документа.

Законченная дипломная работа обучающегося и прилагаемые к ней обязательные документы и материалы сшиваются типографским переплетом.

### **Структурные части дипломной работы.**

#### **Введение.**

Во введении раскрывается теоретическое и практическое значение избранной темы дипломной работы, обосновывается ее актуальность, определяются цели и задачи, объект и предмет исследования, указывается методологическая и теоретическая основа дипломной работы, ее практическая база, структура дипломной работы. Объем введения должен быть две-три страницы машинописного текста.

Во введении обязательно должны быть указаны следующие элементы:

- актуальность выбранной темы (недостаточная степень научной разработанности, коллизия правоприменительной практики, недостаточное правовое регулирование и др.); почему возникла востребованность изучать этот вопрос именно сейчас, какие предпосылки этому послужили, какую пользу она сможет принести современному миру? Характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы дипломной работы,

раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций;

- цель исследования (определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате: например, комплексный анализ ... и выявление проблем в практике ... или пробелов в ...);

- задачи исследования (представляют собой способы достижения поставленной цели – раскрываются по наименованию параграфов и начинаются с глаголов действий, например, «охарактеризовать», «раскрыть», «определить», «проанализировать», «выделить», «выявить», «сравнить» и т.п.);

- объект исследования (общественные отношения, возникающие в области темы исследования) Также объектом могут выступать: явление, факт, событие, лицо, социальная группа, разные стороны и характеристики которых будут исследованы в связи с тем, что автором выявлена требующая решения определенная проблема в их состоянии или функционировании;

- предмет исследования. Предмет исследования показывает через что будет познаваться объект. Для каждого объекте исследования существует несколько предметов исследования, и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования просто остаются в стороне от интересов исследователя;

- теоретическая основа исследования (кто из ученых занимался (занимается) разработкой данной темы, названия наиболее известных работ по теме);

- методология исследования (какие методы использовались при изучении исследовании темы),

- структура работы (представляет собой перечисление составных частей дипломной работы).

Основная часть дипломной работы включает разделы и параграфы соответствии с логической структурой изложения (как правило, дипломная работа состоит из двух глав: первая глава – теоретическая часть, вторая глава – практическая часть).

Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. В каждой главе должно быть не менее двух параграфов, которые должны быть изложены не менее чем на 5 и не более 8 страницах.

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

Работа над первой главой должна показать руководителю уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

**Вторая глава** посвящается анализу практического материала, получаемого во время производственной (преддипломной) практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации или субъекта Российской Федерации, или муниципального образования) за период не менее трех лет;

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

- описание имеющихся путей решения выбранных проблем.

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

Работа над второй главой должна позволить отметить руководителю уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

**Глава** должна содержать анализ исследуемой темы, рекомендации и предложения, с рациональными вариантами решения рассматриваемой проблемы и их обоснования по усовершенствованию.

**Заключение**, которое является завершающей частью исследования, должно кратко, не повторяя содержания основного текста дипломной работы

включать основные выводы. Объем заключения, как правило, должен составлять примерно 2-3 страницы.

Заключительная часть предполагает также наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. При этом важно указать, в чем заключался главный смысл работы, какие новые задачи встают в связи с проведенным исследованием и его результатами, обозначить перспективы дальнейшей работы.

В заключение уместно включить практические предложения и рекомендации, которые выходят за рамки основного текста. Заключение должно содержать краткие выводы по результатам исследования, предложения по использованию результатов, оценку эффективности. Следует указать научную, психологическую, экономическую, социальную значимость результатов дипломной работы.

Заключение должно содержать выводы, которые согласуются с целью, задачами, объектом, предметом, гипотезой исследования, сформулированными в разделе «Введение», и должны быть изложены таким образом, чтобы их содержание было понятно без чтения текста работы. Выводы формулируются по пунктам так, как они должны быть оглашены в конце доклада на защите дипломной работы. Следует вернуться к введению («теоретический анализ позволил...»), указать полноту реализацию целей и задач, доказательство гипотезы, например: «Таким образом, поставленные задачи решены, цель достигнута, выдвинутая гипотеза нашла подтверждение, что позволяет нам сделать следующие выводы:...».

**Список использованных источников** отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы, показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов). При написании дипломной работы следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последним 3 – 5 годам. Разрешается использование только действующих

нормативных документов. Список использованных источников располагается в систематическом порядке:

- законодательные и нормативные правовые акты: Конституция Российской Федерации; Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов муниципальных местного самоуправления и т.д.;

- учебная и научная литература: учебники и учебные пособия; монографии; сборники статей;

- периодические издания;

- интернет-документы.

Общее количество источников должно быть не менее **25**.

**Приложение** располагают после списка источников. Его цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию.

В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением дипломной работы:

- анкеты опросов;
- протоколы наблюдений;
- материалы тестов, бесед;
- иллюстрации, рисунки;
- таблицы, схемы;
- диаграммы и т.д.

Приложения обычно оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

### **Порядок оформления и готовности к сдаче дипломной работы.**

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на листах

формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст следует печатать через 1,5 интервала (размер шрифта – 14), соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

Все страницы дипломной работы должны иметь сквозную нумерацию, начинающуюся с титульного листа.

На титульном листе, оформляемом на основе установленного в Колледже образца, номер страницы «1» не ставят.

Нумерация проставляется, начиная с листа Содержание (номер страницы 4).

Номер страницы проставляют по центру нижнего поля листа, без точки.

Шрифт должен быть четким, черного цвета, средней жирности.

Допускаются сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12, вольные сокращения слов не допускаются.

Наименование структурных элементов ДР (**«СОДЕРЖАНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**) и заголовки разделов (глав) основной части следует располагать с абзацного отступа с выравнивание по центру строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом, не подчеркивая.

Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами с первой прописной полужирным шрифтом, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждый раздел (глава) текста ДР начинается с новой страницы. Заголовки выделяются полужирным шрифтом, размер 14.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части ДР и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., и т. д. Внутри каждой главы проставляются номера параграфов, которые должны состоять из

номера главы и порядкового номера самого параграфа, которые разделены точкой (например, 1.3.). В конце каждой главы должен быть вывод, например, «из вышесказанного следует, что...», «в заключении хочется отметить, что...», «таким образом, ...».

Переносы слов в заголовках и по всему тексту дипломной работы не допускаются.

Расстояние между названием главы и названием параграфа составляет одну строку (1 Enter), между названием параграфа и текстом - также одну строку (1 Enter).

Параграфы внутри главы отделяются друг от друга одной строкой и продолжаются по тексту (не с нового листа). Оформление заголовков представлено на рисунке ниже.

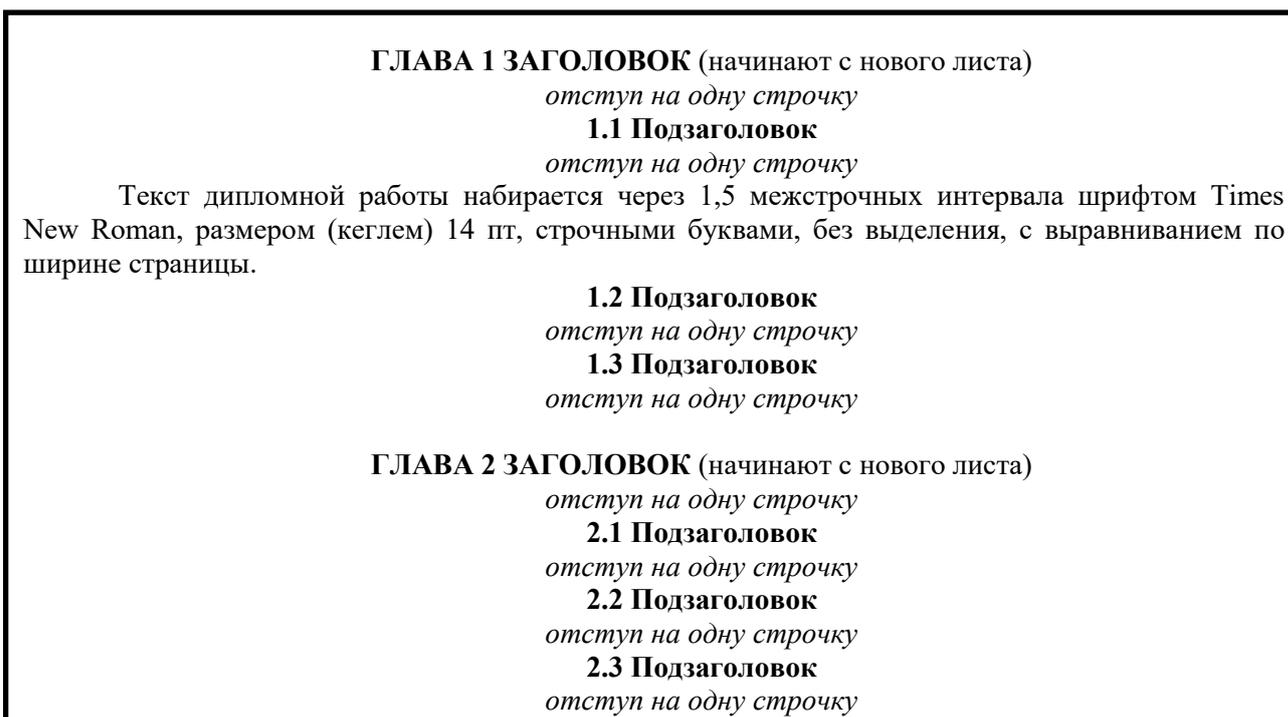


Рисунок 1.3 - Образец оформления заголовков и подзаголовков в дипломной работе

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. При этом глава нумеруется одной цифрой без точки., например:

## **ГЛАВА 1 ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ИНВАЛИДОВ**

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы и нумероваться двумя цифрами с точкой, где первая цифра - номер главы, вторая - параграфа, например:

### **1.1 Понятие и сущность инвалидности**

#### **Допуск к защите дипломной работы.**

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

По завершении обучающимся подготовки дипломной работы, окончательно оформленную (распечатанную, прошитую и т.п.) работу, руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает обучающемуся.

Для допуска к защите дипломной работы обучающийся предоставляет заместителю директора по учебно-методической работе отзыв руководителя дипломной работы не позднее 7 календарных дней до защиты дипломной работы под роспись в Журнале учёта дипломных работ, допущенных к защите (далее – Журнал), с обязательным приложением электронного варианта дипломной работы.

Электронный вариант дипломной работы необходим для создания электронной базы дипломных работ колледжа, которая формируется заместителем директора по УМР.

Допуск выпускника к защите дипломной работы на заседание государственной экзаменационной комиссии осуществляется путем издания приказа по колледжу.

### **Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.**

Итоговая оценка уровня и качества подготовки выпускников по специальности определяется по результатам выполнения и защиты дипломной работы.

Основными критериями при определении оценки за выполнение обучающимся дипломной работы для руководителя являются:

- обоснование актуальности темы дипломной работы;
- соответствие содержания и объема дипломной работы заданию;
- качество профессиональных знаний и умений обучающегося, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы;
- умение обучающегося работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;
- качество оформления работы;

Основными критериями при определении оценки за защиты дипломной работы являются:

- обоснование актуальности исследования автором;
- логика изложения теоретического содержания работы;
- представление практической части дипломной работы;
- самостоятельность автора в выводах и заключениях (аргументированность своей точки зрения);
- использование наглядности;
- ответы на вопросы комиссии;

Критериями при определении итоговой оценки за выполнение и защиту дипломной работы являются:

- доклад выпускника;

- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки;

- отзыв руководителя дипломной работы;

- рецензия и оценка рецензента дипломной работы.

В основе оценки дипломной работы лежит пятибалльная система:

«Отлично» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя;

- при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую дипломную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя;

- при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или

раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзыве руководителя имеются существенные критические замечания;

- при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

## **18 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является заключительным этапом подготовки, позволяющий определить степень

готовности выпускника к самостоятельному решению сложных комплексных задач в дальнейшей его практической деятельности.

Целью подготовки выпускной квалификационной работы является систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана, закрепление навыков самостоятельной исследовательской работы. Работа должна свидетельствовать о степени готовности выпускника к практической деятельности.

По результатам защиты выпускной квалификационной работы Государственная экзаменационная комиссия (в дальнейшем - ГЭК) решает вопрос о присвоении выпускнику соответствующей квалификации.

Выпускная квалификационная работа позволяет оценить уровень сформированности компетенций, предусмотренных соответствующим ФГОС СПО, профессиональных знаний выпускника, его умений и навыков по осуществлению практической и/или научной деятельности.

Выпускная квалификационная работа должна отвечать следующим требованиям:

- наличие в работе всех структурных элементов исследования: теоретической, аналитической и практической составляющих;
- наличие обоснованной авторской позиции, раскрывающей видение сущности проблемы автором;
- использование в аналитической части исследования обоснованного комплекса методов и методик, способствующих раскрытию сути проблемы;
- целостность работы, которая проявляется в связанности теоретической и экспериментальной его частей (для исследований, содержащих экспериментальную часть);
- перспективность исследования: наличие в работе материала (идей, данных и пр.), который может стать источником дальнейших исследований;
- достаточность и современность использованного библиографического материала и иных источников.

## **Контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы.**

Для руководства ВКР назначаются руководители. Это, как правило, преподаватели АНО ПО «ТЭК», либо приглашенные высококвалифицированные специалисты соответствующего профиля.

Руководитель ВКР:

- оказывает практическую помощь обучающемуся в выборе темы ВКР;
- оказывает помощь в разработке плана ВКР;
- оказывает помощь в разработке календарного плана ВКР;
- дает квалифицированную консультацию по подбору литературных источников для сбора исходных материалов, необходимых для выполнения ВКР;
- оказывает научно-методическую помощь при выполнении ВКР;
- консультирует обучающегося по вопросам, которые вызывают затруднения или сомнения;
- осуществляет контроль за ходом выполнения, качеством, объемом ВКР, что позволяет своевременно устранять недостатки и повысить качество ВКР;
- выступает экспертом и дает отзыв руководителя.

Ответственность за достоверность используемых данных, присутствия плагиата в ВКР полностью лежит на обучающемся и руководителе.

ВКР подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов, профильных коммерческих и некоммерческих организаций и др. 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

### **Содержание выпускной квалификационной работы. Тематика ВКР.**

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

Для проведения государственной итоговой аттестации выпускников по профессии устанавливается общая тематика выпускных квалификационных работ, позволяющая наиболее полно оценить уровень и качество подготовки выпускника в ходе решения и защиты им комплекса взаимосвязанных вопросов. Индивидуальная тематика разрабатывается и предлагается преподавателями профессионального цикла, рассматривается на заседании комиссии совместно с руководителями выпускных квалификационных работ, утверждается после предварительного положительного заключения работодателей.

Выпускнику предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы из предложенного перечня тем, в том числе предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Закрепление темы ВКР за обучающимся и назначение руководителей выпускной квалификационной работы осуществляется путем издания приказа по колледжу. Задание обучающемуся на разработку темы выпускной квалификационной работы оформляется на бланке установленной формы.

Тематика выпускной квалификационной работы должна:

- соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, техники, производства, экономики и культуры;
- создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы;
- быть достаточно разнообразной для возможности выбора обучающимся темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

Выпускная квалификационная работа может быть по своему характеру четырех видов:

- выпускная квалификационная работа теоретического характера,
- выпускная квалификационная работа опытно-практического характера,
- выпускная квалификационная работа опытно-экспериментального характера,
- выпускная квалификационная работа проектного характера.

### **Состав, объем и структура выпускной квалификационной работы.**

По структуре ВКР состоит из выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы.

В первом разделе ВКР представлена письменная экзаменационная работа. Она носит теоретическую направленность и даёт теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы.

Второй раздел ВКР - выпускная практическая квалификационная работа. В ней практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Для обеспечения единства требований к выпускной квалификационной работе обучающемуся устанавливаются общие требования к составу, объему и структуре выпускной квалификационной работы.

Заявление на утверждение темы выпускной квалификационной работы. Заявление хранится учебной части и в работу **не вшивается** (Приложение 1).

## **Структура выпускной квалификационной работы:**

1. Титульный лист ВКР (**Приложение 2**). Номер на странице не указывается.

2. Задание на выполнение ВКР. Задание является второй страницей ВКР, номер на странице не указывается (**Приложение3**).

3. Календарный план выполнения выпускной квалификационной работы (**Приложение 4**) является третьей страницей ВКР, номер на странице не указывается.

4. Содержание.

5. Введение.

6. Основная часть:

- письменная экзаменационная работа;

- выпускная практическая квалификационная работа.

7. Заключение.

8. Список использованных источников.

9. Приложение. Страницы Приложения не нумеруются.

10. Последний лист. Вшивается в выпускную квалификационную работу и не нумеруется.

11. Распечатка отчета справки о проверке на текстовые заимствования, сформированной в системе обнаружения текстовых заимствований «Антиплагиат» в «Сети Интернет» по адресу: [www.antiplagiat.ru](http://www.antiplagiat.ru), которая вкладывается в прозрачный файл, подшивается и не нумеруется. Оригинальность содержания авторского текста выпускной квалификационной работы обучающегося должна составлять не менее 55 %.

12. Отзыв на ВКР. Отзыв вкладывается в прозрачный файл, который подшивается и не нумеруется.

13. Рецензия на ВКР. Рецензия вкладывается в прозрачный файл, который подшивается и не нумеруется.

Выпускная квалификационная работа должна быть представлена в электронном варианте для утверждения председателем ГЭК. Как правило, это

компакт-диск с форматом «CD-RW», «DVD-RW» либо «USB флэш-накопитель». На электронный носитель записываются следующие документы:

- в виде одного (единого) текстового документа (файла) текст выпускной квалификационной работы, которая состоит из Титульного листа, задания на ВКР, Календарного плана, введения, содержания разделов, заключения, списка использованных источников, если имеются приложения, то приложения и последний лист ВКР;

- в виде отдельного текстового документа «Рецензия на ВКР», «Отчет справки о проверке на «Антиплагиат», «Раздаточный материал к ВКР», могут прилагаться другие результаты практического исследования.

Компакт-диск с форматом «CD-RW», «DVD-RW» либо «USB флэш-накопитель» вкладываются в бумажный конверт, который подклеивается на обложку переплета в конце ВКР.

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять не менее 40 страниц и не более 55 страниц машинописного текста (не включая приложения).

Структурное построение и содержание составных частей выпускной квалификационной работы определяются комиссией для каждой конкретной профессии совместно с руководителями выпускных квалификационных работ и исходя из требований ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников по профессии и совокупности требований, степень достижения которых подлежит прямому оцениванию при государственной итоговой аттестации.

**Содержание** – перечень наименований разделов и параграфов (при необходимости), помещаемых в работе, составленных в той форме и последовательности, в которой они приведены в работе, с указанием номеров страниц.

Слово «**СОДЕРЖАНИЕ**» записывается в виде заголовка, выровненного по центру, прописными буквами, полужирным шрифтом.

Наименование глав и наименования параграфов, включенных в содержание, записывают строчными буквами, кроме первой. Заголовки в содержании должны полностью соответствовать заголовкам в тексте.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр (за исключением единиц измерения, приводимых в заголовках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки);
- употреблять без числовых значений математические знаки, а также знаки №, %.

В работе могут быть приведены расчетные формулы. Все формулы в тексте имеют нумерацию в пределах раздела. Номер пишется справа от формулы на одном уровне с ней в скобках. Если формула одна, она также нумеруется. Одинаковые формулы повторно не нумеруют.

Каждому расчету должно предшествовать краткое пояснение его сущности. Перед каждой расчетной формулой записывается название определяемой величины.

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы дают в скобках, например, «. . . в формуле (1.3)», при этом необходимо использовать отдельную нумерацию для каждой главы, например, «. . . в формуле (1.3)».

После формулы приводятся обозначения ее параметров или показателей. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Первую строку пояснения начинают со слов «где» без двоеточия.

Пример,

$$R = \frac{P}{K} \times 100, \quad (2.1)$$

где R – рентабельность капитала;

P – чистая прибыль;

K – средняя величина капитала.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\times$ ), деления (/).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте ВКР. Они должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД. Если рисунок оформлен в текстовой форме, то используется 12 шрифт.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Если рисунков несколько, то они обозначаются номером раздела, в котором содержится, и порядковым номером рисунка (например, «Рисунок 2.3»). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком с абзацного отступа с выравниванием по ширине. Выравнивание самого рисунка – по центру.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2.3» или (рис. 2.3)». Иллюстрацию следует выполнять на одной странице (см. пример ниже).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц (ГОСТ 2.105-2019).

Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе.

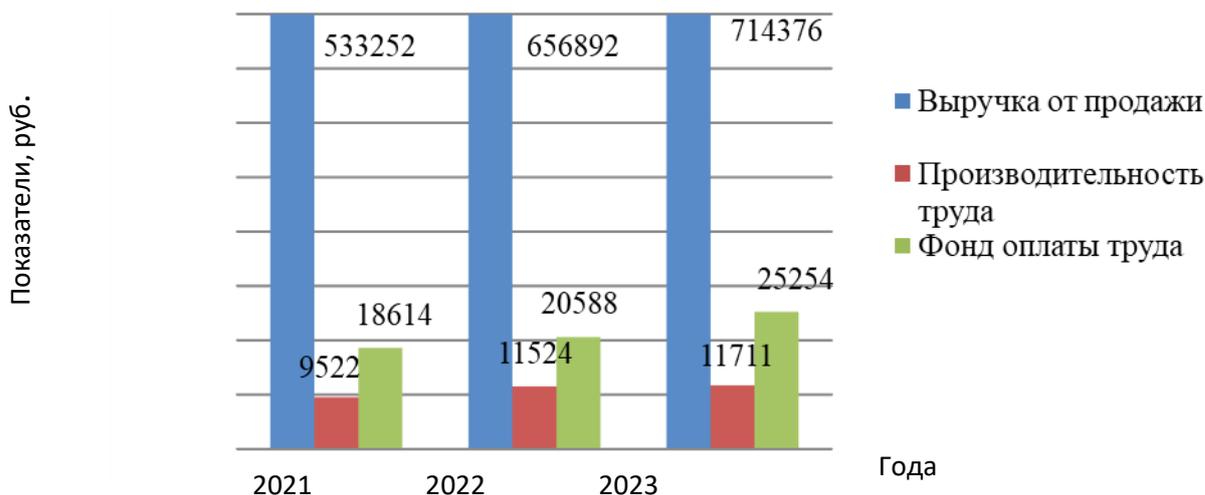


Рисунок 1.4 – Взаимосвязь выручки от продажи, производительности и оплаты труда сотрудников ООО «А-ТРЕЙД» в 2021-2023 гг.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы. Слово «Таблица» пишется справа, затем ставится её номер. С новой строки с выравниванием по центру указывается название таблицы.

Расстояние между таблицей и продолжающимся текстом - 1,5 интервала. Если таблица не умещается на одной (текущей) странице, необходимо продолжить текст, сославшись на нее, а таблицу расположить на следующей странице.

Если одна таблица не умещается на одной странице, то ее необходимо продолжить на другой, с указанием «Продолжение таблицы ...» или «Таблица 1.1. (продолжение)» в правой верхней части листа.

Каждая таблица имеет заголовок. Заголовок, начинают с прописной буквы шрифтом 14 и не подчеркивается. Таблица печатается с использованием 14 или 12 шрифта.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн, руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей. Когда в таблице помещены графы с параметрами различных размерностей, сведения о размерностях дают в заголовках соответствующих граф. Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Пример оформления таблицы представлен ниже.

Таблица 1.1

Формально-логический способ изложения материала

Смысловые отношения	Используемые языковые средства
1. Последовательность развития мысли	Прежде всего, во-первых, во-вторых, значит, итак, и т.п.
2. Противоречивые отношения	Однако, между тем, в то время как, тем не менее
3. Причинно-следственные отношения	Следовательно, этому, сообразно с этим, вследствие этого, кроме того, к тому же и т.д.
4. Переход от одной мысли к другой	Рассмотрим, прежде чем перейти к..., остановимся на ..., рассмотрев, перейдем к..., необходимо остановиться на ...
5. Итог, вывод	Итак, таким образом, в заключение отметим, сказанное позволяет сделать вывод. Подводя итоги, следует сказать...

При использовании внешних источников информации ссылки на них являются обязательными. В выпускной квалификационной работе необходимо использовать за текстовые ссылки:

«... об этом в статье Г.Г. Петрова ...» [14, с. 18].

что означает: источник №14 из списка использованных источников и 18-ю страницу этого источника.

Законодательные источники: [2, п.24, ст. 18], что означает 2-й порядковый номер из списка использованных источников, пункт 24, статья 18.

В состав «Приложение» рекомендуется включать:

- подготовительные и вспомогательные материалы исследования (материалы первичных наблюдений, первичные документы оперативно-производственного учета и т.п.);
- образцы формуляров, форм, табелей и другой документации, отраженных в тексте ВКР;
- инструктивно-методические и директивные документы базового предприятия (нормативы, инструкции, положения, графики, календари рабочего времени и т.д.);
- иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием с правой стороны страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если в документе есть приложения, то на них дают ссылку в основном тексте документа.

Законченная выпускная квалификационная работа обучающегося и прилагаемые к ней обязательные документы и материалы сшиваются типографским переплетом.

### **Структурные части выпускной квалификационной работы.**

**Во введении** раскрывается теоретическое и практическое значение избранной темы ВКР, обосновывается ее актуальность, определяются цели и задачи, объект и предмет исследования, указывается методологическая и теоретическая основа выпускной квалификационной работы, ее практическая база, структура выпускной квалификационной работы. Объем введения должен быть две-три страницы машинописного текста.

Во введении обязательно должны быть указаны следующие элементы:

- актуальность выбранной темы (недостаточная степень научной разработанности, недостаточное правовое регулирование и др.). Почему возникла востребованность изучать этот вопрос именно сейчас, какие предпосылки этому послужили, какую пользу она сможет принести

современному миру? Характеризует ее современность, жизненность, насущность, важность, значительность. Иными словами – это аргументация необходимости исследования темы ВКР, раскрытие реальной потребности в ее изучении и необходимости выработки практических рекомендаций.

- цель исследования (определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате: например, комплексный анализ ... и выявление проблем в практике ...);

- задачи исследования (представляют собой способы достижения поставленной цели – раскрываются по наименованию параграфов и начинаются с глаголов действий, например, «охарактеризовать», «раскрыть», «определить», «проанализировать», «выделить», «выявить», «сравнить» и т.п.);

- объект исследования (организация, предприятие, на базе которого проводится исследование). Также объектом могут выступать: явление, факт, событие, лицо, социальная группа, разные стороны и характеристики которых будут исследованы в связи с тем, что автором выявлена требующая решения определенная проблема в их состоянии или функционировании;

- предмет исследования (это значимые с теоретической или практической точки зрения особенности, свойства или стороны объекта, характеристики, структура, особенности, проблемы, недостатки и т. д). Предмет исследования показывает через что будет познаваться объект. Для каждого объекте исследования существует несколько предметов исследования, и концентрация внимания на одном из них означает, что другие предметы исследования просто остаются в стороне от интересов исследователя.;

- теоретическая основа исследования (кто из ученых занимался (занимается) разработкой данной темы, названия наиболее известных работ по теме),

- методология исследования (какие методы использовались при изучении исследовании темы);

- структура работы (представляет собой перечисление составных частей ВКР).

Основная часть выпускной квалификационной работы включает разделы и параграфы соответствии с логической структурой изложения (как правило, ВКР состоит из двух разделов: первый – письменная экзаменационная работа, второй – выпускная практическая квалификационная работа. Название раздела не должно дублировать название темы, а название параграфов – название разделов. В каждом разделе может быть выделено не менее двух параграфов, которые должны быть изложены не менее чем на 5 и не более 8 страницах.

### **Раздел 1 Письменная экзаменационная работа.**

**Первый раздел** 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 этом разделе могут найти место статистические данные, построенные таблицы и графики.

Письменная экзаменационная работа должна показать руководителю уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

### **Раздел 2 Выпускная практическая квалификационная работа.**

**Второй раздел** посвящается анализу практического материала, получаемого во время производственной практики. В этой главе содержится:

– анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации или субъекта Российской Федерации, или муниципального образования) за период не менее трех лет;

– описание выявленных проблем и тенденций развития объекта предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

– описание имеющихся путей решения выбранных проблем.

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

Работа над этим разделом должна позволить отметить руководителю уровень развития профессиональных компетенций.

Раздел должен содержать анализ исследуемой темы, рекомендации и предложения, с рациональными вариантами решения рассматриваемой проблемы и их обоснования по усовершенствованию.

Выпускная практическая квалификационная работа должна показать руководителю уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

**Заключение**, которое является завершающей частью исследования, должно кратко, не повторяя содержания основного текста ВКР включать основные выводы. Объем заключения, как правило, должен составлять примерно 2-3 страницы.

Заключительная часть предполагает также наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. При этом важно указать, в чем заключался главный смысл работы, какие новые задачи встают в связи с проведенным исследованием и его результатами, обозначить перспективы дальнейшей работы.

В заключение уместно включить практические предложения и рекомендации, которые выходят за рамки основного текста. Заключение должно содержать краткие выводы по результатам исследования, предложения по использованию результатов, оценку эффективности. Следует указать научную, психологическую, экономическую, социальную значимость результатов выпускной квалификационной работы.

Заключение должно содержать выводы, которые согласуются с целью, задачами, объектом, предметом, гипотезой исследования, сформулированными в разделе «Введение», и должны быть изложены таким образом, чтобы их содержание было понятно без чтения текста работы. Выводы формулируются по пунктам так, как они должны быть оглашены в конце доклада на защите выпускной квалификационной работы. Следует вернуться к введению («теоретический анализ позволил...»), указать полноту реализацию целей и задач, доказательство гипотезы, например: «Таким образом, поставленные

задачи решены, цель достигнута, выдвинутая гипотеза нашла подтверждение, что позволяет нам сделать следующие выводы: ...».

**Список использованных источников** отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР, показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов). При написании ВКР следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последним 3 – 5 годам. Разрешается использование только действующих нормативных документов. Список использованных источников располагается в систематическом порядке:

- законодательные и нормативные правовые акты: Конституция Российской Федерации; Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти и т.д.;

- учебная и научная литература: учебники и учебные пособия; монографии; сборники статей;

- периодические издания;

- интернет-документы.

Общее количество источников должно быть не менее **25**.

**Приложение** располагают после списка источников. Его цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, расчетными, статистическими материалами, которые не содержат основную информацию.

В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением дипломной работы:

- анкеты опросов;
- протоколы наблюдений;
- материалы тестов, бесед;
- иллюстрации, рисунки;
- таблицы, схемы;
- диаграммы и т.д.

Приложения обычно оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

### **Порядок оформления и готовности к сдаче выпускной квалификационной работы.**

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст следует печатать через 1,5 интервала (размер шрифта – 14), соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм.

Все страницы выпускной квалификационной работы должны иметь сквозную нумерацию, начинающуюся с титульного листа.

На титульном листе, оформляемом на основе установленного в Колледже образца, номер страницы «1» не ставят.

Нумерация проставляется, начиная с листа Содержание (номер страницы 4).

Номер страницы проставляют по центру нижнего поля листа, без точки.

Шрифт должен быть четким, черного цвета, средней жирности.

Допускаются сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12, вольные сокращения слов не допускаются.

Наименование структурных элементов ВКР («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ») и заголовки разделов (глав) основной части следует располагать с абзацного отступа с выравнивание по центру строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом, не подчеркивая.

Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами с первой прописной полужирным шрифтом, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок включает несколько

предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждый раздел (глава) текста ВКР начинается с новой страницы. Заголовки выделяются полужирным шрифтом, размер 14.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части ВКР и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., и т. д. Внутри каждого раздела проставляются номера параграфов, которые должны состоять из номера раздела и порядкового номера самого параграфа, которые разделены точкой (например, 1.3.). В конце каждого раздела должен быть вывод, например, «из вышесказанного следует, что...», «в заключении хочется отметить, что...», «таким образом, ...».

Переносы слов в заголовках и по всему тексту выпускной квалификационной работы не допускаются.

Расстояние между названием раздела и названием параграфа составляет одну строку (1 Enter), между названием параграфа и текстом - также одну строку (1 Enter).

Параграфы внутри раздела отделяются друг от друга одной строкой и продолжаются по тексту (не с нового листа). Оформление заголовков представлено на рисунке 1.5.

**РАЗДЕЛ 1 ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА** (начинают с нового листа)

*отступ на одну строчку*

**1.1 Подзаголовок**

*отступ на одну строчку*

Текст выпускной квалификационной работы набирается через 1,5 межстрочных интервала шрифтом Times New Roman, размером (кеглем) 14 пт, строчными буквами, без выделения, с выравниванием по ширине страницы.

**1.2 Подзаголовок**

*отступ на одну строчку*

**1.3 Подзаголовок** (при необходимости)

*отступ на одну строчку*

**РАЗДЕЛ 2 ВЫПУСКНАЯ ПРАКТИЧЕСКАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

(начинают с нового листа)

*отступ на одну строчку*

**2.1 Подзаголовок**

*отступ на одну строчку*

**2.2 Подзаголовок**

*отступ на одну строчку*

## **2.3 Подзаголовок (при необходимости)** *отступ на одну строчку*

Рисунок 1.5 - Образец оформления заголовков и подзаголовков в выпускной квалификационной работе

Расстояние между названием раздела и названием параграфа составляет одну строку (1 Enter), между названием параграфа и текстом - также одну строку (1 Enter).

Параграфы внутри главы отделяются друг от друга одной строкой и продолжаются по тексту (не с нового листа).

Разделы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. При этом раздел нумеруется одной цифрой без точки, например:

### **РАЗДЕЛ 1 ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА**

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы и нумероваться двумя цифрами, разделенными точкой, где первая цифра - номер раздела, вторая - параграфа, например:

#### **1.2 Роль основных средств организации в деятельности предприятия**

##### **Допуск к защите выпускной квалификационной работы.**

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

По завершении обучающимся подготовки ВКР, окончательно оформленную (распечатанную, прошитую и т.п.) работу, руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает студенту.

Для допуска к защите выпускной квалификационной работы обучающийся предоставляет заместителю директора по учебно-методической работе отзыв руководителя выпускной квалификационной работы не позднее 7 календарных дней до защиты ВКР под роспись в Журнале учёта выпускных квалификационных работ, допущенных к защите (далее – Журнал), с обязательным приложением электронного варианта ВКР.

Электронный вариант ВКР необходим для создания электронной базы выпускных квалификационных работ колледжа, которая формируется заместителем директора по УМР.

Допуск выпускника к защите выпускной квалификационной работы на заседание государственной экзаменационной комиссии осуществляется путем издания приказа по колледжу.

#### **Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.**

Итоговая оценка уровня и качества подготовки выпускников по профессии определяется по результатам выполнения и защиты ВКР.

Основными критериями при определении оценки за выполнение ВКР обучающимся для руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- обоснование актуальности темы ВКР;
- соответствие содержания и объема ВКР заданию;
- качество профессиональных знаний и умений обучающегося, уровень его профессионального мышления;
- степень самостоятельности обучающегося при выполнении работы;
- умение обучающегося работать со справочной литературой, нормативными источниками и документацией;
- положительные стороны, а также недостатки в работе;

- качество оформления работы;

Основными критериями при определении оценки за защиты ВКР являются:

- обоснование актуальности исследования автором;
- логика изложения теоретического содержания работы;
- представление практической части ВКР;
- самостоятельность автора в выводах и заключениях (аргументированность своей точки зрения);
- использование наглядности;
- ответы на вопросы комиссии;

Критериями при определении итоговой оценки за выполнение и защиту выпускной квалификационной работы являются:

- доклад выпускника;
- ответы выпускника на вопросы, позволяющие определить уровень теоретической и практической подготовки;
- отзыв руководителя выпускной квалификационной работы;
- рецензия и оценка рецензента выпускной квалификационной работы.

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система:

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя;
- при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации),

эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя;

- при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзыве руководителя имеются существенные критические замечания;
- при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

## **19 СПИСОК НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)

2. ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 г. N 175-ст) (с изменениями и дополнениями).

3. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. N 1050-ст).

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

5. ГОСТ 7.0.99-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования

6. ГОСТ 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

7. ГОСТ 7.0.80-2023 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

8. ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

9. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	5
Глава 1. Теоретические основы повышения эффективности использования основных производственных фондов предприятия .....	7
1.1. Сущность понятия «основные производственные фонды», их структура и классификация.....	7
1.2. Показатели эффективности использования основных производственных фондов.....	
1.3. Пути повышения эффективности использования основных производственных фондов.....	
Глава 2. Техничко-экономический анализ деятельности предприятия ООО «Аспект».....	
2.1. Общая организационно-экономическая характеристика предприятия.....	
2.2. Анализ эффективности использования основных производственных фондов на предприятии ООО «Аспект».....	
2.3. Предложения по повышению эффективности использования основных производственных фондов .....	
Заключение .....	
Список использованных источников .....	
Приложение .....	

## ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования обусловлена тем, что торгово-технологический процесс предприятием в современной мировой экономике захватывает высокое внимание, так как предполагает собою науку о управлении абсолютно всеми типами материальных, сервисных, экономических также других потоков с целью предоставления запланированного уровня сервиса потребителей при наименьших общих издержках.

Цель написания дипломной работы заключается в ...

Для достижения поставленной цели необходимо было решить ряд теоретических и практических задач исследования:

1. Изучить теоретико-методологические аспекты ...
  2. Провести анализ организации ...
  3. Провести разработку мероприятий по совершенствованию ...
- (3-5 задач).

Объектом исследования служит ... (название предприятия).

Предмет исследования - ... (связан с темой работы).

Теоретическая значимость исследования связана с изучением ряда источников, посвященных понятиям ...

Практическая значимость исследования обусловлена тем, что разработанные мероприятия можно использовать не только в практике ...

Источники написания дипломной работы: учебники, база Интернет, периодическая печать, ...

В ходе написания работы применялись следующие методы: сравнительный анализ; систематизация различных теорий, концепций,

подходов; структурно-логического моделирования; экономико-статистического анализа полученной информации; факторный анализ.

Структура работы обусловлена ее целью и задачами, которые решались в процессе проведения исследования. Она состоит из введения, двух разделов, заключения, списка использованных источников и приложения.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Торгово-технологический процесс предприятием в современной мировой экономике захватывает высокое внимание, так как предполагает собою науку о управлении абсолютно всеми типами материальных, сервисных, экономических также других потоков с целью предоставления запланированного уровня сервиса потребителям при наименьших общих издержках.

В данной выпускной квалификационной работе было рассмотрено:

- организационно-экономическая характеристика;
- проанализировали организацию работы по закупке и поступлению товара;
- оценили организацию продажи;
- рассмотрели совершенствование технологического процесса.

Объектом исследования стал магазин ООО «Название».

Форма собственности предприятия – общество с ограниченной ответственностью. Ассортиментным профилем магазина торговля оптовая мясом и мясом птицы, включая субпродукты; торговля оптовая прочими пищевыми продуктами, включая рыбу, ракообразных и моллюсков; торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах; торговля розничная замороженными продуктами в неспециализированных магазинах; торговля розничная мясом и мясными продуктами в специализированных магазинах; деятельность по складированию и хранению; хранение и складирование замороженных или охлажденных грузов и т.д.

Анализируя все данные магазина ООО «Название» можно сделать вывод что данное предприятия считается довольно успешным.

К положительным моментам деятельности организации можно отнести...

Анализ деятельности ООО «Название» показал: ...

В ходе анализа ... процесса были найдены некоторые недостатки:

Вследствие были предложены пути решения этих проблем: ...

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая, вторая и третья и четвертая от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 16.05.2023)
2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (послед. редакция)
3. Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» (с изм. и доп., от 24.07.2023)
4. Типовая инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере. ГОИ Р-45-084-01 (утв. Приказом Минсвязи РФ от 02.07.2001 № 162).
5. Гниденко, И. Г. Технология разработки программного обеспечения [Текст]: учебное пособие для СПО / И. Г. Гниденко, Ф. Ф. Павлов, Д. Ю. Федоров. — М.: Юрайт, 2023. — 235 с. — ISBN 978-5-534-05047-9. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/C49AFF91-1D61-4B79-8B0B-E69C664380E6](http://www.biblio-online.ru/book/C49AFF91-1D61-4B79-8B0B-E69C664380E6).
6. Зуб, А. Т. Управление проектами [Текст]: учебник и практикум для СПО / А. Т. Зуб. — М.: Юрайт, 2021. — 422 с. — ISBN 978-5-534-01505-8. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/D14EDC2D-8396-4303-97B9-D53FD6D2E9E2](http://www.biblio-online.ru/book/D14EDC2D-8396-4303-97B9-D53FD6D2E9E2).
7. Информационные системы и их безопасность [Текст]: учебное пособие/ Васильков А.В. Васильков А.А., Васильков И.А. – М: ФОРУМ, 2022. – 315 с. — ISBN 978-5-534-01547-2
8. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности [Текст]: учебник и практикум для СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — М.: Юрайт, 2021. — 325 с. — ISBN 978-5-534-00843-2. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/054509D0-1E35-4080-9E86-19742B336897](http://www.biblio-online.ru/book/054509D0-1E35-4080-9E86-19742B336897)

9. Авдокушин, Е.Ф. Новая экономика [Электронный ресурс]// Современные наукоемкие технологии. — 2019. — № 10 — С. 223–225  
[www.rae.ru/snt/?section=content&op=show\\_article&article\\_id=6405](http://www.rae.ru/snt/?section=content&op=show_article&article_id=6405)

10. Дегтярева А. В. Роль рекламы в новой экономике [Текст]// Молодой ученый. — 2021. — №20. — С. 257-261.

11. Роль рекламы в современном обществе [Текст] / Т. С. Добрикова, А. М. Ковалева // Молодой ученый. — 2020. — № 12. — С. 201–203.

12. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. - <http://www.consultant.ru/>

13. Википедия [Электронный ресурс]. - <https://ru.wikipedia.org/>

14. [www.glavbuh.ru](http://www.glavbuh.ru) официальный сайт журнала «Главбух»

15. [www.marketing.spb.ru](http://www.marketing.spb.ru) — сайт, «Энциклопедия маркетинга»

## Пример оформления таблицы, рисунка и формулы в тексте работы

В таблице 2.2 представлены сведения финансовых результатах деятельности исследуемого предприятия за 2022-2023 гг.

Таблица 2.2

Динамика показателей прибыли ООО «ЛИБЕРТИ» за 2022-2023 гг. в  
тысячах рублей

Наименование показателя	2023	2022	Отчетный период в % к предшествующему
Выручка	348 038	291 397	119,4
Себестоимость продаж	(312 586)	(275 212)	113,6
Валовая прибыль (убыток)	35 452	16 185	219,0
Коммерческие расходы	(31 215)	(14 862)	210,0
Прибыль (убыток) от продаж	4 237	1 323	320,3
Проценты к уплате	(1 216)	(64)	1900,0
Прочие доходы	14 010	24 483	57,2
Прочие расходы	(15 846)	(25 189)	62,9
Прибыль (убыток) до налогообложения	1185	553	214,3
Налог на прибыль	(591)	(276)	214,1
Прочее	14	1	1400,0
Чистая прибыль (убыток)	608	278	218,7

На основе данного анализа (из таблицы 2.2) можно выделить:

- рост прибыли от реализации составил 320,3 %,
- ...

В магазине «Название» используется метод продажи с открытой выкладкой. Давая тем самым покупателю осмотреть товар со всех сторон. Для консультации в магазине находятся продавцы, которые в любой момент могут подсказать и помочь с выбором товара.

На рисунке 2.2 представлена схема магазина.

Основываясь на рисунке 2.2, проанализируем преимущества и недостатки данного метода продажи.

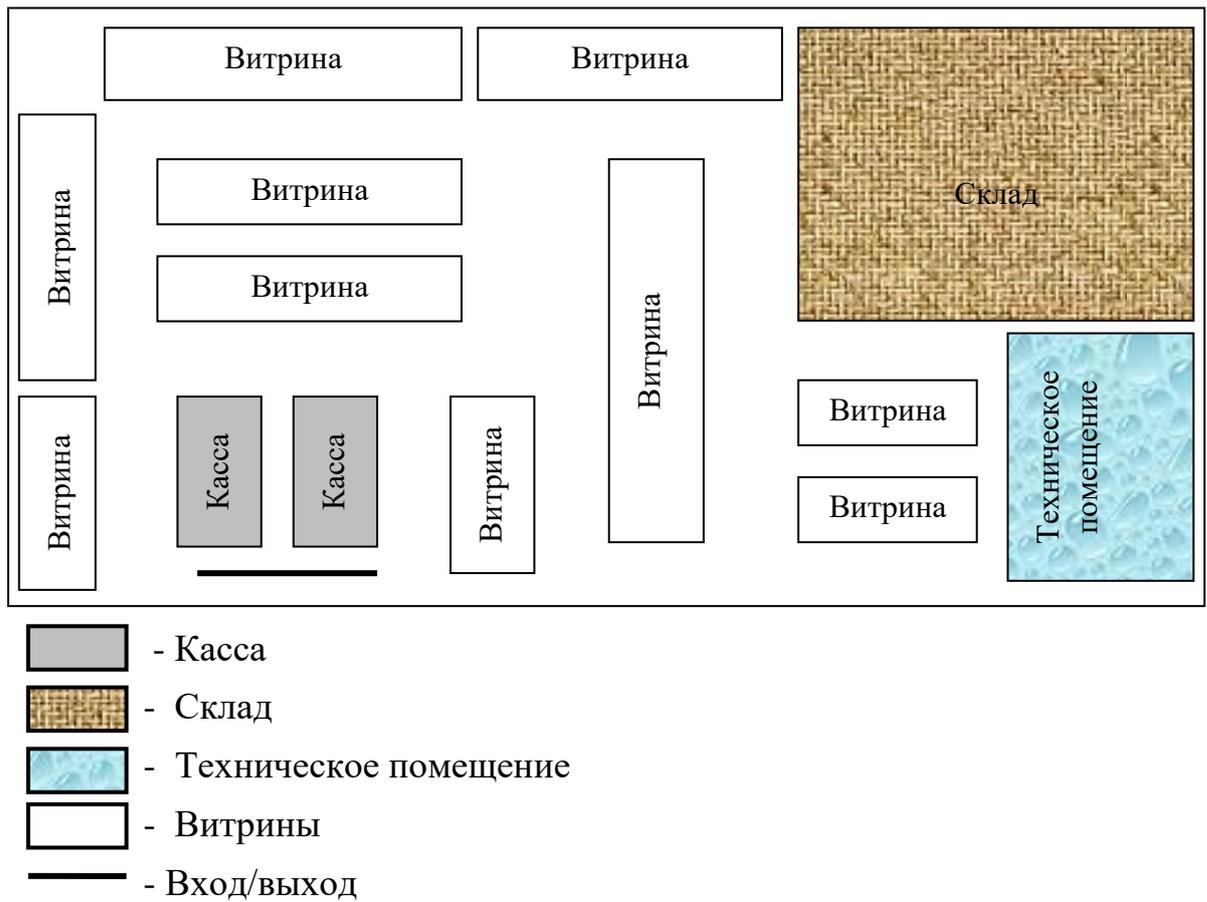


Рисунок 2.2 – Схема магазина ООО «Название»

...

Рассчитаем чистый дисконтированный доход (ЧДД) для указанных мероприятий:

$$\text{ЧДД} = \sum P - \sum Z, \quad (2.1)$$

где  $P$  – результат (экономия, доход);

$Z$  – затраты.



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Технико-экономический колледж»

## КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема:« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

по междисциплинарному комплексу МДК.01.02. Теоретические и методические основы физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного развития

профессионального модуля ПМ.01. Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья ребенка и его физического развития

специальность: 44.02.01 Дошкольное образование

Обучающийся Иванов Иван Иванович / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

Руководитель Сабирова Ольга Валерьевна / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

Дата представления работы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подольск 202\_\_ г.



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Технико-экономический колледж»

**ЗАДАНИЕ**  
на выполнение курсовой работы

Обучающийся \_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

Форма обучения \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_  
очная/заочная/очно-заочная

Специальность \_\_\_\_\_  
код, наименование

1. Тема: \_\_\_\_\_

2. Дата выдачи темы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

3. Содержание работы:

Введение, \_\_\_\_\_

1. Глава \_\_\_\_\_

2. Глава \_\_\_\_\_

3. Заключение, оформление работы \_\_\_\_\_

4. Срок представления обучающимся законченной курсовой работы:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель **Сабирова О.В. преподаватель** \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, подпись

Обучающийся \_\_\_\_\_ /**И.И. Иванов**\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

Календарный план выполнения курсовой работы

**Календарный план выполнения курсовой работы**

№ п/п	Название раздела работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			

Обучающийся \_\_\_\_\_  
подпись

**И.И. Иванов** \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись

**О.В. Сабирова** \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Технико-экономический колледж»

## РЕФЕРАТ

Тема:« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

по дисциплине \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

Обучающийся Иванов Иван Иванович / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

Руководитель Сабирова Ольга Валерьевна / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

Дата представления работы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подольск 202\_\_ г.



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Технико-экономический колледж»

## ДОКЛАД

Тема:« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

по дисциплине \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

Обучающийся Иванов Иван Иванович / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

Руководитель Сабирова Ольга Валерьевна / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

Дата представления работы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подольск 202\_\_ г.

# ДОКЛАД

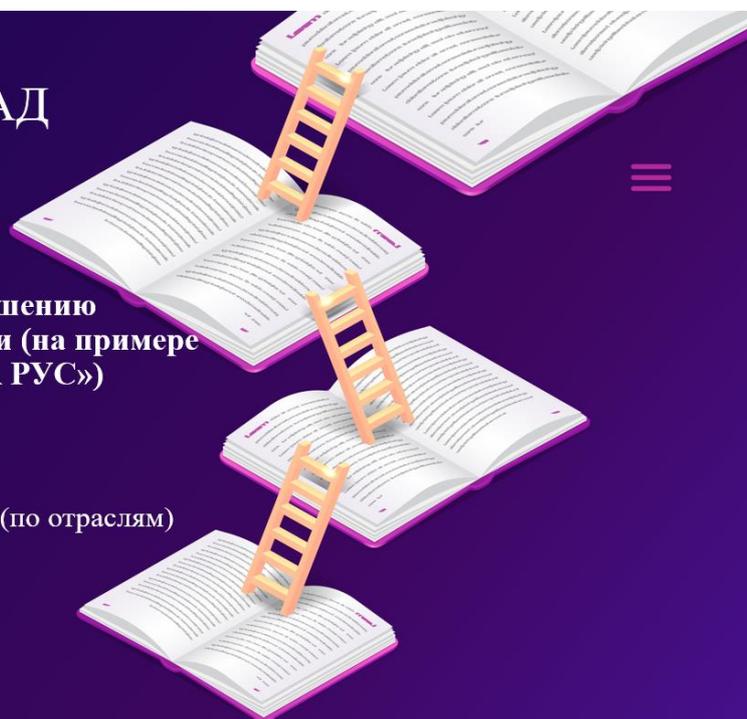
**Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции (на примере предприятия ООО «КАСТОРАМА РУС»)**

Выполнил(а): ФИО полностью

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Группа: 1Ко9-21

Проверил(а): ФИО полностью





Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Технико-экономический колледж»

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ

Тема:« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

по дисциплине \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

Обучающийся Иванов Иван Иванович / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

Руководитель Сабирова Ольга Валерьевна / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

Дата представления работы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Технико-экономический колледж»

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Тема:« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

по дисциплине \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

Обучающийся Иванов Иван Иванович / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

Руководитель Сабирова Ольга Валерьевна / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

Дата представления работы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подольск 202\_\_ г.

Титульный лист производственной практики



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Технико-экономический колледж»

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной практики

**ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте**

Обучающегося 1 курса 1ОПо11-23 группы

ФИО обучающегося Иванова Ивана Ивановича

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**МП**

\_\_\_\_\_  
(ИОФ)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ИОФ)



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Технико-экономический колледж»

### ЗАДАНИЕ

на производственную практику

**ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте**

ФИО Иванова Ивана Ивановича

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1 группа 1ОПо11-23

Место практики (организация): \_\_\_\_\_

Сроки с 08.05.2024 г. по 18.06.2024 г. практики: объем часов: 216 ч.

Виды работ, обязательные для выполнения (соответствуют программе профессионального модуля):

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание

1. Ознакомиться с предприятием, его видами деятельности, организационной структурой, внутренними нормативными документами.
2. Изучить теоретический материал по технической обработке и размещению информационных ресурсов на сайте
3. Выполнить индивидуальное практическое задание
4. Осуществить анализ проделанной работы, сделать выводы и оформить отчет по практике

Задание выдал руководитель практики  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ИОФ)

Задание принял

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ИОФ)



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Технико-экономический колледж»

**ДНЕВНИК**  
прохождения производственной практики

**ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте**

ФИО Иванова Ивана Ивановича

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1 группа 1ОПо11-23

Место практики (организация): \_\_\_\_\_

Сроки с 08.05.2024 г. по 18.06.2024 г. практики:

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

(должность, ФИО, подпись)

МП

Иванов И.И.  
(ФИО, подпись обучающегося)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики
1	2	3
<u>08.05.2024</u>	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	

1	2	3
	Управление информацией из различных источников Сканирование и обработка графической информации. Тиражирование мультимедиа контента на носители информации.	
	Освоение принципов работы глобальной сети. Работа с различными браузерами. Гиперссылки. Размещение информации на домене.	
	Организация защиты информации в глобальной компьютерной сети.	
	Организация работы с поисковыми серверами, электронной почтой. Создание веб-страниц.	
	Публикация мультимедиа контента в сети Интернет. Создание электронного каталога, баз данных	
	Разработки сайта организации. Создание информационных материалов для сайта. Редактирование информации на сайте	
	Анализ информационных потребностей посетителей сайта. Создание страниц с организацией обратной связи. Разработка отчетной и технической документации	
	Выполнение индивидуального практического задания	
17.06.2024 – 18.06.2024	Оформление отчета по учебной практике. Защита отчета по практике.	

Подпись руководителя  
практики от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О.Ф.)

Дата 18.06.2024 г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося в период прохождения производственной практики

ФИО обучающегося Иванова Ивана ИвановичаПрофессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсовКурс 1 группа 1ЮПо11-23Вид практики: производственная практика ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Место практики (организация): \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с 08.05.2024 г. по 18.06.2024 г.

1. Характеризуется уровень освоения общих компетенций обучающегося:

Способен выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

2. Характеризуется уровень освоения профессиональных компетенций обучающегося:

Иванов И.И. умеет структурировать цифровые данные для публикации. Обучающийся способен устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса, собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

3. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности:

Иванов И.И. знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия, требования гигиены и санитарии. Нарушений дисциплины не допускал.

4. Дополнительные сведения об обучающемся:

Пунктуален. Легко адаптировался в коллективе. Не конфликтен. Вредных привычек не проявлял.

Коллектив организации рекомендует оценить практику обучающегося

Иванова Ивана Ивановича на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (оценка)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(ИОФ)

«18» июня 2024 г.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций

ФИО обучающегося Иванова Ивана ИвановичаПрофессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсовКурс 1 группа 1ОПо11-23Вид практики: производственная практика ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Место практики (организация): \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с 08.05.2024 г. по 18.06.2024 г. объем часов: 216 ч.

## 1. Оценка освоения общих компетенций

Формируемые общие компетенции (ОК)	Уровень освоения компетенций (освоена/ не освоена)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	освоена
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	освоена
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	освоена
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	освоена
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	освоена
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	освоена
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	освоена
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	освоена

профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	освоена

## 2. Оценка освоения профессиональных компетенций

Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения компетенций (освоена/ не освоена)
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	освоена
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	освоена
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	освоена
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	освоена

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены (нужное подчеркнуть).

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ИОФ)

МП

Форма заявления на утверждение темы ДР

Заместителю директора по учебно-методической работе  
Геро Т. В.  
от обучающегося по специальности:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на утверждение темы дипломной работы

\_\_\_\_\_

дата

Прошу разрешить мне выполнение дипломной работы  
на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

под руководством \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия руководителя)

С Положением о выпускной квалификационной работе (дипломной работе) в АНО ПО «ТЭК», Методическими рекомендациями по подготовке и проведению ГИА, выполнению дипломной работы, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

подпись обучающегося

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Руководитель дипломной работы

\_\_\_\_\_

подпись руководителя

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Технико-экономический колледж»

Специальность

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

ДОПУСК К ЗАЩИТЕ:

Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

## ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

Дата представления работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подольск 202\_\_ г.



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Технико-экономический колледж»

**ЗАДАНИЕ**  
на выполнение дипломной работы

Обучающийся \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Форма обучения \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_  
очная/заочная/очно-заочная

Специальность \_\_\_\_\_  
код, наименование

1. Тема \_\_\_\_\_

2. Дата выдачи темы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

3. Содержание работы

Глава 1. **Название главы** \_\_\_\_\_

Глава 2. **Название главы** \_\_\_\_\_

4. Срок представления обучающимся законченной дипломной работы:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, подпись

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

**Календарный план выполнения дипломной работы**

№ п/п	Название раздела работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Глава 1. <b>Название главы</b>		
2.	Глава 2. <b>Название главы</b>		
3.	Прохождение нормоконтроля		

Обучающийся \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Приложение 22  
Форма заявления на утверждение темы ВКР

Заместителю директора по учебно-методической работе  
Геро Т. В.

от обучающегося по профессии:

**38.01.02 Продавец, контролер-кассир**

группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на утверждение темы выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_

дата

Прошу разрешить мне выполнение выпускной квалификационной работы  
на тему: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

под руководством \_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия руководителя)

С Положением о выпускной квалификационной работе в АНО ПО «ТЭК»,  
Методическими рекомендациями по подготовке и проведению ГИА, выполнению выпускной  
квалификационной работы, ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

подпись обучающегося

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_

подпись руководителя

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Технико-экономический колледж»

Профессия  
38.01.02 Продавец, контролер-кассир

ДОПУСК К ЗАЩИТЕ:  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. подпись

Дата представления работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подольск 202\_\_ г.



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Технико-экономический колледж»

**ЗАДАНИЕ**  
на выполнение выпускной квалификационной работы

Обучающийся \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_  
очная/заочная/очно-заочная

Профессия 38.01.02 Продавец, контролер-кассир \_\_\_\_\_  
код, наименование

1. Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2.

Дата выдачи темы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

3. Содержание работы

Раздел 1. Письменная экзаменационная работа

Раздел 2. Выпускная практическая квалификационная работа

4. Срок представления обучающимся законченной ВКР:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, подпись

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

**Календарный план выполнения выпускной квалификационной работы**

№ п/п	Название раздела работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Письменная экзаменационная работа		
2.	Выпускная практическая квалификационная работа		
3.	Прохождение нормоконтроля		

Обучающийся \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

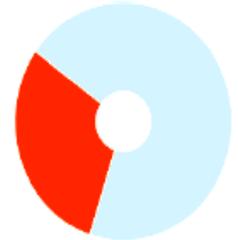


### ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа: 5  
Начало загрузки: 13.06.2019 23:14:46  
Длительность загрузки: 00:00:03  
Имя исходного файла: Стученкова О.С.  
Материнский (семейный) капитал. ВКР  
Финал.  
Размер текста: 649 кБ  
Символов в тексте: 94887  
Слов в тексте: 11419  
Число предложений: 703

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Последний готовый отчет (ред.)  
Начало проверки: 13.06.2019 23:14:50  
Длительность проверки: 00:00:03  
Комментарии: не указано  
Модули поиска: Модуль поиска Интернет



**ЗАИМСТВОВАНИЯ** 29,56% **ЦИТИРОВАНИЯ** 0% **ОРИГИНАЛЬНОСТЬ** 70,44%

Заемствования — доля всех найденных текстовых пересечений, за исключением тех, которые система отнесла к цитированиям, по отношению к общему объему документа.  
Цитирования — доля текстовых пересечений, которые не являются авторскими, но система посчитала их использование корректным, по отношению к общему объему документа. Сюда относятся оформленные по ГОСТу цитаты; общепотребительные выражения; фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.  
Текстовое пересечение — фрагмент текста проверяемого документа, совпадающий или почти совпадающий с фрагментом текста источника.  
Источник — документ, проиндексированный в системе и содержащийся в модуле поиска, по которому проводится проверка.  
Оригинальность — доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа.  
Заемствования, цитирования и оригинальность являются отдельными показателями и в сумме дают 100%, что соответствует всему тексту проверяемого документа.  
Обращаем Ваше внимание, что система находит текстовые пересечения проверяемого документа с проиндексированными в системе текстовыми источниками. При этом система является вспомогательным инструментом, определение корректности и правомерности заимствований или цитирований, а также авторства текстовых фрагментов проверяемого документа остается в компетенции проверяющего.

№	Доля в отчете	Источник	Ссылка	Актуален на	Модуль поиска
[01]	3,66%	Правовые процедуры и технологии оказания социальной поддержки се...	<a href="http://studbooks.net">http://studbooks.net</a>	29 Ноя 2016	Модуль поиска Интернет
[02]	0%	Материнский капитал — повод для мошенничества / Юридические стат...	<a href="http://klerk.ru">http://klerk.ru</a>	раньше 2011	Модуль поиска Интернет
[03]	3,82%	Мониторинг центральных СМИ по пенсионной и социальной тематике ...	<a href="http://pandia.ru">http://pandia.ru</a>	раньше 2011	Модуль поиска Интернет

<http://pandia.ru>

Еще источников: 17  
Еще заимствований: 22,1%