



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО
ЗВЕНА**

Великий Новгород, 2022

Методические рекомендации по выполнению и защите индивидуального проекта предназначены для обучающихся всех специальностей очной и заочной формы обучения.

Организация-разработчик: областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский торгово-технологический техникум»

Разработчики:

Андреева Е.Н. - *преподаватель*

Дементьева Н.М. – *преподаватель*

Кравченко С.В. – *методист УМО*

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	5
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	7
ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ	8
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА	10
РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	12
СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	14
СБОР, АНАЛИЗ И ОБОБЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ИССЛЕДОВАНИЯ	18
ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	23
ЗАЩИТА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	46
ПРИЛОЖЕНИЯ	56

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данные методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.), Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГА ПООУ «Новгородский торгово–технологический техникум» и Положением по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы выпускников, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Настоящие методические рекомендации предназначены обучающимся и преподавателям.

Рекомендации содержат требования к выполнению обучающимися выпускных квалификационных работ (далее ВКР).

Защита выпускной квалификационной работы является одним из видов итоговой государственной аттестации обучающихся-выпускников. Выпускная квалификационная работа представляет собой теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных тем профессиональной области.

Выпускная квалификационная работа должна представлять собой самостоятельное законченное исследование, написанное лично выпускником под руководством руководителя ВКР и свидетельствовать

об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя полученные во время обучения теоретические знания и практические навыки.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом. Общее руководство и контроль за ходом выполнения работы осуществляет заместитель директора по учебной работе (УР). Промежуточный контроль осуществляют заведующие отделениями. График по выполнению обучающимся ВКР отображается в задании. Индивидуальное задание на ВКР заполняется на стандартном бланке. В задании указывается тема ВКР, исходные данные к ее выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня разделов работы), сроки выполнения. Здесь же приводится перечень основных расчетов, таблиц, графиков, схем, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы. Задание подписывают руководитель ВКР, заместитель директора по учебной работе и обучающийся.

Индивидуальное задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы обучающегося по

теме ВКР. На основе задания обучающийся по согласованию с руководителем составляет календарный план выполнения ВКР.

При этом должны соблюдаться следующие основные требования:

- индивидуальные задания обучающимся на ВКР выдаются руководителями не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики;
- по завершении обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель не позднее, чем за неделю до защиты, передает работу в учебную часть на рецензирование вместе с заданием
- подписанная руководителем (консультантами) выпускная квалификационная работа передаётся заместителю директора по УР, при успешном прохождении предварительной защиты дипломник получает направление на рецензирование;
- рецензент должен вернуть работу с рецензией в учебную часть не позднее, чем за четыре дня до защиты.

После получения рецензии выполненная ВКР представляется обучающимся в государственную аттестационную комиссию (далее ГАК). По результатам защиты выпускной квалификационной

работы ГАК принимает решение о присвоении обучающемуся-дипломнику квалификации.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Последовательность выполнения ВКР обучающимся включает следующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем выпускной квалификационной работы;
- получение задания на ВКР;
- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка плана ВКР;
- составление совместно с руководителем ВКР календарного графика с указанием срока завершения отдельных этапов;
- подбор материалов в соответствии с намеченным планом;
- изучение и систематизация собранных материалов;
- уточнение отдельных вопросов у руководителя ВКР;

- сдача и защита отчетов по преддипломной практике;
- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;
- письменное изложение результатов исследования и формулировка выводов;
- внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя;
- оформление и брошюровка работы;
- предоставление работы на рецензию;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
- защита выпускной квалификационной работы.

ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ

Основными требованиями, предъявляемыми к тематике ВКР, являются: актуальность, новизна, возможность применения результатов исследования в практической деятельности.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается

преподавателями техникума и подлежит ежегодному уточнению.

Обучающийся должен ознакомиться с тематикой выпускных квалификационных работ. Основным критерием выбора выпускником темы работы должен служить исследовательский интерес обучающегося. При этом немаловажно учесть место прохождения преддипломной практики, так как имеется возможность наиболее полно собрать необходимый материал для ВКР. Поощряется преемственность курсовых работ, ранее выполненных обучающимся, что позволяет углубить и детализировать изучение проблемы. Обучающийся может предложить тему, не указанную в списке, при условии обоснования целесообразности ее разработки (инициативная тема).

Выбор одной темы ВКР двумя и более обучающимися одной учебной группы возможен при условии прохождения ими преддипломной практики на разных предприятиях города (области)

За выпускником, не воспользовавшимся правом выбора, цикловая методическая комиссия закрепляет тему выпускной квалификационной работы по предложению руководителя ВКР.

Тема выпускной квалификационной работы должна быть согласована с руководителем ВКР, после чего оформляется задание на выполнение работы (приложение А). Задание подтверждает факт

согласования темы руководителем ВКР и обучающимся.

Список тем выпускных квалификационных работ и руководителей ВКР оформляется приказом директора техникума.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и организуется после прохождения теоретического курса и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом по специальности.

Целью проведения преддипломной практики является систематизация знаний и совершенствование умений обучающихся по специальности, оценка готовности к самостоятельной работе и возможностей адаптации на будущем рабочем месте, а также сбор материалов для выполнения ВКР.

Программа преддипломной практики разрабатывается техникумом совместно с учреждением, предоставляющим обучающим рабочие места для прохождения практики.

Программа утверждается директором техникума.

В ходе преддипломной практики обучающийся ведет дневник практики, в котором фиксирует краткое содержание выполненных им работ и операций в соответствии с индивидуальным календарно-

тематическим планом (графиком) практики. В дневник-отчёт также заносится оценка работы обучающегося непосредственными руководителями практики. Кроме того, обучающийся во время практики собирает материалы по теме выпускной квалификационной работы и выполняет черновой вариант ВКР. Редактирование и оформление работы осуществляется после окончания практики.

По окончании преддипломной практики обучающийся составляет отчет о практике, который должен содержать характеристику подразделения, где проходила практика (структура, задачи, виды выполняемых сотрудниками операций, оснащение рабочих мест, материалы для выполнения ВКР, приложения и т.д.), а также дневник-отчёт.

По результатам преддипломной практики руководитель от предприятия составляет отзыв-характеристику на обучающегося, в котором отмечают:

- приобретенные навыки и умения, степень освоения обучающимся работ и операций (качество и быстрота профессиональных действий при выполнении работы, степень самостоятельности);
- деловая активность, инициативность, исполнительность, коммуникабельность и другие личные качества обучающегося;

–рекомендации о возможной работе обучающегося на конкретных должностях.

Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от предприятия.

Итогом преддипломной практики является сдача дифференцированного зачета на основе представленных обучающимися отчета и отзыва-характеристики.

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, к защите ВКР не допускаются и отчисляются из образовательного учреждения как имеющие академическую задолженность. При наличии уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично.

РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Руководство выпускными квалификационными работами осуществляется высококвалифицированными преподавателями и другими работниками системы профессионального образования. Руководители ВКР назначаются приказом директора техникума.

При назначении руководителей ВКР учитываются пожелания обучающихся, а также равномерность распределения учебной нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами.

Основными функциями руководителя при выполнении обучающимися выпускной квалификационной работы являются:

– консультирование, заслушивание отчетов обучающихся о ходе выполнения выпускной квалификационной работы;

– рекомендации необходимой научной и методической литературы, справочных материалов и других источников по теме;

– консультирование выпускников по составлению текста выступления на защите выпускной квалификационной работы.

Для выполнения отдельных разделов работы руководитель может привлекать консультантов-специалистов техникума, основными функциями которых являются: руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса; оказание помощи в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса; контроль за ходом выполнения в части содержания консультируемого вопроса.

Руководитель дает письменный отзыв о выпускной квалификационной работе обучающегося-выпускника, в котором отмечает актуальность темы, глубину ее рассмотрения, практическую значимость работы, соответствие ее содержания теме, цели и задачам работы, характеризует отношение обучающегося к

проведенной исследовательской работе, рекомендует (или не рекомендует) допустить работу к защите. В отзыве рекомендуется отразить проявленные способности выпускника, достаточность использования и проработки источников и литературы, качество оформления, правильность выводов и степень их обоснованности. Отзыв руководителя ВКР не должен содержать балльной оценки. (Приложение Д)

Руководитель не является ни соавтором, ни редактором выпускной квалификационной работы. В ходе выполнения работы руководитель выступает как оппонент, указывая на недостатки аргументации, композиции, стиля, ошибочные решения и выводы и т.п., советует, как лучше устранить их, устанавливая пути и сроки исправления.

СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Структура выпускной квалификационной работы должна соответствовать плану, утвержденному руководителем. Выпускная квалификационная работа должна включать введение, теоретическую и практическую части, заключение, список использованных источников, приложения (по необходимости)

Введение является вступительной частью выпускной квалификационной работы, с которой

начинается изложение материала. Во введении следует обозначить актуальность избранной темы, определить предмет и объект исследования, сформулировать цель и задачи ВКР (определить круг проблем, нуждающихся в изучении), методы исследования. Уместно показать разработанность темы в историческом аспекте. Следует показать новизну и практическую значимость работы.

Структура введения:

- актуальность разработки, необходимость дополнительных теоретических и практических построений, относящихся к данной проблеме.
- объект разработки - то, что будет глубоко и всесторонне изучаться. В качестве объекта разработки может выступить, например, какой-либо технологический процесс.
- предмет разработки - это конкретно взятая сторона, часть объекта, которая исследуется более глубоко и тщательно. Важно отметить то обстоятельство, что предмет разработки чаще всего совпадает с её темой, либо они очень близки по звучанию.
- цель работы - это желаемый конечный результат, который должен быть конкретным и достижимым.
- задачи работы конкретизируют её цель и дают представление о том, в каких направлениях должна идти исследовательская работа. Задачи должны быть взаимосвязаны. Некоторые из них

могут решаться теоретически, другие - на основе математических расчётов, третьи – на основе обобщения результатов эксперимента.

Рекомендуемый объем введения – 1-2 страницы.

Основная часть включает:

-теоретический раздел должен быть посвящен рассмотрению теоретических основ того или иного направления деятельности в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

В этом разделе раскрывается сущность изучаемой проблемы, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции обучающегося, подчеркивается необходимость углубленного анализа проблемы в современных условиях, дается краткая характеристика степени разработанности отдельных теоретических положений в источниках.

Рекомендуемый объем теоретического раздела 15-17 страниц.

-практический раздел включает:

1) характеристику предприятия на материале которого строится выпускная квалификационная работа;

2) аналитическую часть, которая выполняется по материалам, собранным во время преддипломной практики. В разделе отображаются результаты изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования. При этом обучающийся не ограничивается констатацией фактов, а выявляет

тенденции развития, вскрывает недостатки и причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения.

В результате исследования разрабатываются предложения по совершенствованию организации или управления, повышению результативности и качества работы данного предприятия (организации). Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, и по возможности обеспечивать их практическое применение.

Обязательным для выпускной квалификационной работы является логическая связь между разделами и последовательное развитие основной идеи на протяжении всей работы.

Рекомендуемый объем практического раздела 20-25 страниц.

Заключение завершает изложение выпускной квалификационной работы. Этот раздел пишется на основе положений, содержащихся в ВКР, обобщения опыта работы по исследуемому направлению и использования литературных источников.

В заключении подводятся итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов применительно к предприятию, где проводилось исследование.

Выводы должны быть краткими, ясно и четко сформулированными, отражать суть выполненной работы.

Рекомендуемый объем заключения 1-2 страницы.

Список использованных источников должен включать все печатные и рукописные материалы, которыми пользовался обучающийся при выполнении и написании ВКР. Рекомендуется включать литературу последних 10 лет.

Общее количество источников должно быть не менее 20.

В приложения к ВКР рекомендуется выносить часть второстепенного материала объемом более одной страницы, который при включении в основную часть работы загромождал бы текст. К вспомогательному материалу можно отнести: вспомогательные таблицы, графики, схемы, заполненные образцы документации, иллюстрации вспомогательного характера, экономические расчеты и другая информация

В основном тексте работы должны содержаться ссылки на все приложения. Пример: (см. ПРИЛОЖЕНИЕ А).

СБОР, АНАЛИЗ И ОБОБЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ИССЛЕДОВАНИЯ

Поиск литературных источников, нормативных актов и материалов практики

До встречи с руководителем выпускной квалификационной работы обучающийся

предварительно должен ознакомиться с источниками, составить приблизительный план работы и перечень основных вопросов, примерный список литературы. Составление примерного плана работы и списка литературы – прямая обязанность обучающегося.

Руководитель ВКР согласовывает примерный план и утверждает график выполнения работы с указанием очередности и сроков выполнения отдельных этапов работ по сбору материалов, изучению источников и литературы, написанию отдельных глав. В процессе работы план может изменяться, но с обязательным согласованием с руководителем.

Сбор и обработка информации является одним из наиболее ответственных и сложных этапов выполнения выпускной квалификационной работы. Широта и полнота изучения источников, умение выделять главное, сопоставлять и анализировать теоретические положения и материалы практики – важнейшие показатели качества исследования обучающегося.

Обучающийся обязан самостоятельно осуществлять поиск литературы и материалов. Руководитель ВКР лишь рекомендует те или иные источники.

Работа с литературными источниками

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы предполагает обстоятельное и творческое изучение литературных источников, в том числе нормативных документов по теме исследования.

За время преддипломной практики обучающийся должен собрать необходимую информацию и одновременно изучить научную и специальную литературу, зарубежный опыт.

При подборе литературных источников следует обращаться к алфавитным и предметным каталогам библиотек, специальным библиографическим справочникам, тематическим сборникам литературы, указателям журнальных статей, подборкам газет, использовать ссылки на опубликованные работы, имеющиеся в монографиях, брошюрах, статьях. Желательно обращаться к изданиям последних лет, так как в них содержатся современные подходы в освещении теории и практики исследуемой темы. Список использованных источников должен быть согласован с руководителем ВКР.

Работу над литературными источниками следует начинать с изучения правовых актов и нормативных документов, учебников, учебных пособий, монографий, справочников. Затем изучаются статьи в журналах и газетах, материалы статистических сборников и бюллетеней. Изучение литературных источников сопровождается выписками и конспектированием.

Конспектировать следует, в основном, те источники, которые по содержанию ВКР могут быть широко использованы, в остальных случаях достаточно ограничиться выписками.

При этом целесообразно фиксировать, из какого источника взят материал и в какой части работы его следует использовать. Дословные тексты оформляются как цитаты (в кавычках) с указанием фамилии автора, его инициалов, полного названия книги или статьи, издательства, места и года издания, номера журнала, страницы и т.д. Это в последующем облегчит обработку материала и составление библиографического списка.

Конспектируемый материал и выписки рекомендуется группировать по разделам и подразделам работы и систематизировать по существу излагаемой информации. Это необходимо для того, чтобы в процессе последующей работы над темой исследования было легко анализировать и сопоставлять различные точки зрения авторов по дискуссионным вопросам и формировать свое отношение к ним.

Работа с фактическим материалом

Важным этапом самостоятельной работы по выполнению исследования является сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала. Сбор фактического материала проводится обучающимися во время преддипломной практики.

Прежде чем начать сбор фактического материала, необходимо совместно с руководителем ВКР заранее

продумать и определить, какие вопросы надо подвергать изучению, за какой период и в каком объеме собирать и анализировать статистическую информацию и т.д.

Собранный фактический материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности и точности, систематизируется и оформляется в виде расчетов, заполненных бланков документов, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п.

Использование интернет - ресурсов

При сборе информации для исследования не следует забывать о возможностях сети Интернет. И если главным источником теоретической и аналитической информации служат библиотечные фонды, то в работе с фактической, новостной и статистической информацией большую помощь может оказать компьютер. В отличие от печатной информации данные, опубликованные в Интернете, постоянно обновляются, что позволяет оперативно получать информацию по интересующей тематике.

При этом следует учитывать, что ни одна из баз данных Интернета не является всеобъемлющей, и качество предоставляемой информации нуждается в критической оценке. Исключение составляют официальные сайты государственных и крупных

корпоративных структур, правовые базы, содержащие законодательные и нормативные акты.

Поиск информации в Интернете предлагается проводить с учетом следующих рекомендаций:

- желательно избегать прямолинейного поиска по одному слову, лучше задавать поисковой системе группу ключевых слов или фразу;
- для поиска по группе слов или по ключевой фразе рекомендуется использовать не любую поисковую систему, а ту, которая наиболее знакома,
- так как в разных системах используются разные правила для записи группы слов (правила нужно знать);
- при поиске по одному слову целесообразно применять как можно больше разных поисковых систем.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Общие требования к тексту работы

Работа должна быть написана на русском языке, стиль изложения должен быть деловым,

предполагающим использование принятой профессиональной терминологии.

Изложение материала в выпускной квалификационной работе должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа — от вопроса к вопросу.

Сокращение слов не допускается. Исключение составляют общеизвестные сокращения (например, РФ, США, г. Москва и др.), предусмотренные ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила» Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Грамматические, синтаксические, пунктуационные ошибки, опечатки недопустимы.

Оптимальный объем выпускной квалификационной работы 40-50 страниц машинописного текста.

В учитываемый объем выпускной квалификационной работы включаются введение, основная часть, заключение, список использованных источников.

Требования к содержанию работы

В выпускной квалификационной работе обучающийся должен исследовать определенные проблемы в практической сфере, то есть сложные теоретические или практические вопросы, требующие изучения и решения.

Если на предмет исследования имеются различные точки зрения, необходимо привести каждую из них либо основные, наиболее распространенные. Позиции специалистов по той или иной проблеме должны быть обобщены и систематизированы. Цитировать достаточно работу того специалиста, который наиболее четко сформулировал и аргументированно обосновал свою позицию.

Обучающийся не должен пересказывать прочитанное. Необходимо вносить в работу свои собственные мысли, взгляды, выводы. Авторская позиция должна обязательно находить свое выражение: обучающийся должен уметь подвергнуть высказанные в литературе точки зрения критическому анализу и выработать собственное суждение по описанным проблемам, свое отношение к изучаемой проблеме.

Следует избегать излишне категоричных суждений («положения закона должны быть изменены», «позиция названного автора неправильна» и т.п.)

Полное описание используемого нормативного акта (вид, название, дата принятия, номер) должно содержаться в тексте работы.

Выпускную квалификационную работу должна пронизывать достаточно большая практика в подтверждение теоретических идей и нормативных положений. Кроме того, могут быть использованы материалы других предприятий отрасли.

В работе целесообразно приводить статистические показатели и количественные данные.

Цифровой материал для наглядности можно оформлять в виде таблиц, диаграмм, графиков с обязательными авторскими комментариями.

Оформление работы

Общие требования

Выпускную квалификационную работу следует оформлять на белой бумаге формата А4 (210x297 мм) на одной стороне листа на компьютере через полтора межстрочных интервала шрифтом Times New Roman (размер шрифта - 14), выравнивание по ширине. В таблицах допускается размер шрифта – 12 и одинарный межстрочный интервал.

Текст ВКР следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Цвет шрифта должен быть черным. Абзацный отступ – 1,25 мм.

Полужирный шрифт применяется только для выделения заголовков разделов и подразделов.

Каждый раздел (введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников) должен начинаться с новой страницы. Раздел рекомендуется разбивать на подразделы, пункты и подпункты. Наименования разделов и подразделов должны иметь номер (арабскими цифрами) и соответствовать наименованиям, приведенным в содержании.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов следует располагать посередине строки, печатать прописными буквами без точки в конце.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать со строчной буквы без точки в конце.

Интервал между заголовками разделов и подразделов, а также между текстом должен составлять одну пробельную строку.

Например:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ТЕМЫ

1.1 Методика оценки конкурентоспособности

Пункты и подпункты основной части следует писать с абзацного отступа.

Все листы работы следует скрепить или сброшюровать в жесткий переплет, в следующем порядке титульный лист, за которым следуют два пустых файла (в файлы вкладываются рецензия руководителя от предприятия и отзыв руководителя ВКР от учебного учреждения), бланк-задание, календарный план выполнения ВКР. Затем следует лист содержания, текстовая часть (введение, основные разделы, заключение, список использованных источников, приложения).

При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

- абзацы в тексте начинаются с отступа 1,25мм, между абзацами не допускаются дополнительные межстрочные интервалы;
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;
- дефис (-) не отбивается пробелами только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный», во всех остальных случаях отделяется пробелами.

Титульный лист и нумерация страниц

Титульный лист оформляется на стандартном бланке по образцу, приведенному в приложении В.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставлять в центре нижней части страницы без точки.

Оформление таблиц

Основные требования к содержанию и оформлению таблиц — существенность, полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие.

Таблицу следует располагать в работе как можно ближе к абзацам, содержащим первую ссылку на нее и оформлять в соответствии с примером (таблица 1):

Таблица 1-Заработная плата служащих учреждения

Филиал	Заработная плата, руб.	Численность работников, чел.	Фонд заработной платы, руб.
1	6200	10	62000
2	7000	20	140000
3	5800	12	69600

Всего		42	271600
-------	--	----	--------

Таблицу от текста необходимо отделять одним интервальным отступом.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами одним способом:

–сквозная нумерация;

Если в документе одна таблица, то она не нумеруется и нумерационный заголовок не указывается.

Тематические заголовки, заголовки и подзаголовки граф таблиц должны быть в единственном числе, без произвольного сокращения. Множественное число употребляется только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие во множительном числе. В конце заголовка точка не ставится, внутри текста — знаки препинания по правилам пунктуации.

При двух- и многоярусном подлежащем заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, заголовки последующих ярусов — с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса, и со строчной, если они грамматически подчинены стоящему над ними заголовку.

Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части повторяют

ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк, нумеруя арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. При делении таблицы над таблицей делается запись по образцу: Продолжение таблицы 2 или Продолжение, если таблица одна. Тематический и нумерационный заголовки следует писать только в начале таблицы.

Графы «Номер по порядку» и «Единицы измерения» в таблицы не включаются.

Если необходима нумерация параметров в строке, то порядковые номера через точку присоединяют к заголовкам боковика, например: 1. Последовательность выполнения операций.

При необходимости ссылки на строки, вводят графу «Номер строки».

Начальные слова приводимого в графах таблицы текстового материала всегда писать с прописной буквы. В конце текста в графах точку не ставить.

Записи, размещаемые в графах справа, следует начинать печатать на уровне последней строки текста в основной графе, если эти записи размещаются на одной строке, и на уровне верхней строки, если записи размещаются на двух и более строках.

Если все параметры в таблице имеют общую единицу измерения, то сокращенное обозначение единицы измерения следует выносить в тематический

заголовок таблицы. Когда в таблице помещены параметры преимущественно другими единицами измерения, в тематическом заголовке указывается преобладающая размерность, а сведения о других единицах измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Единицы измерения употребляются в сокращенной форме без скобок и предлога. Например: мощность, кВт.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «Таблица» в тексте писать полностью.

Оформление иллюстраций

В качестве иллюстраций могут использоваться рисунки, графики, фотографии, схемы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, то есть каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст — иллюстрации. Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе к ней. Иллюстрация не должна завершать текст раздела (подраздела).

Все иллюстрации, если их в документе более одной, следует пронумеровать. Нумерация иллюстраций в пределах всего документа сквозная.

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Оформление подрисуночных подписей должно быть единообразным по всему документу.

Например:



Рисунок 6 - Кофемашинa - автомат на 4 чашки

Слово «Рисунок» от иллюстрации интервальным отступом не отделяется.

Наименование рисунка от текста необходимо отделять одним интервальным отступом.

Иллюстрации в виде диаграмм, графиков располагаются по центру.

Иллюстрации при необходимости, могут иметь пояснительные данные (легенду или подрисуночный текст), которые располагаются ниже рисунка.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после иллюстрации с абзацным отступом. Точка в конце названия не ставится.

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения.

Оформление формул

Формулы включаются в предложение как его

равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Формулы рекомендуется набирать в редакторе формул.

Набор формул по всему документу должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков; способу расположения формул, по применению индексов и т.п.

Формулы могут быть помещены внутри текстовых строк и (или) набраны отдельными строками.

Если формулы нумеруются, то нумерация должна быть сквозной по всему документу. Все нумерованные формулы следует располагать в отдельных строках, номер формулы писать арабскими цифрами и размещать в круглых скобках у правой границы строки. В многострочной формуле номер ставить на уровне последней строки. Многоточие (отточие) между формулой и номером не ставится.

Знаки препинания следует помещать непосредственно за формулами до их номера. Между идущими подряд формулами ставится точка с запятой. После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается знаки препинания не ставить.

В формулах символы следует писать буквами только латинского или только русского алфавита.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм,

наименований типа: \max , \min , \cos , \sin , tg , \log и т.п., рекомендуется набирать курсивом.

Русские, греческие обозначения, числа, дроби набираются прямым шрифтом.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликации) величин должна соответствовать последовательности расположений этих обозначений в формуле. Если часть формулы представляет собой дробь, то вначале поясняются величины числителя, затем — знаменателя.

После формулы перед экспликацией следует поставить запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире — его расшифровка и, если это необходимо, через запятую единица измерения. Каждое следующее обозначение и его расшифровка набираются как продолжение данной строки или (лучший вариант) с новой строки. В конце каждой расшифровки рекомендуется ставить точку с запятой, а в конце последней расшифровки — точку.

$$P = S(1 - n \cdot d),$$

где P — сумма, получаемая заемщиком;

S — сумма, которая должна быть возвращена;

n — срок ссуды в годах;

d — годовая учетная ставка.

При повторении в последующих формулах величин, встречающихся в приведенных выше

формулах, допускается повторение их расшифровки.

Обозначение единицы физической величины следует помещать в математическую формулу только после подстановки в формулу числовых значений величины и после конечного результата вычисления.

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки. Например: в формуле (3); из уравнения (5) и т.д.

Единицы измерений

Сокращенные обозначения единиц измерения следует применять только при цифрах. Исключение составляют обозначения в подлежащем таблиц, в формулах.

Сокращенные обозначения единиц физических величин набираются строчными буквами, кроме единиц, наименования которых образованы по фамилиям ученых. *Например:* А (ампер), В (вольт) и т.п.

Точка после сокращенного обозначения единицы физической величины не ставится. *Например:* 5 м (метров), 10 мин (минут), 2 ч (часа).

При нескольких величинах одной размерности, а также при указании пределов величин обозначения единиц измерения ставятся после последней величины. *Например:* 10, 15 и 40 руб., 20–30 шт.

Размерность одного и того же параметра в пределах одного документа или связанных между собой документов должна быть постоянной (в одной из установленных единиц). Например: 30 с или 0,5 мин. В некоторых случаях (если это не затрудняет понимание) наряду с основным наименованием допускается параллельное.

Спецзнаки (...', ...", ...?; ...) пишут слитно с последней цифрой.

Даты

В датах (годы и числа месяца) падежное окончание не ставится. Например:

20 марта 2012 г. (или года).

В 1994–1995 гг. или в 2000–2005 годах.

В 2016/17 учебном году, в 1980–1990-е годы.

В мае 2007 г., 1 Мая, 8 Марта.

Если слово «год» или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать. Например: в мае, числа 20-го; 20-го числа; год 1920-й; с 15 мая по 20-е.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, на обложке, в библиографическом описании, при цифровом обозначении при датах в круглых скобках: даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты

события или издания произведения после его названия и т.п.

В документах дату следует писать по образцу:

Срок введения установлен с 01.01.2022, от 10.01.2022 (без полного или сокращенного слова год).

Сокращения

При условии соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.12-2011 допускается сокращение русских слов и словосочетаний.

Общепринятые сокращения, наиболее часто встречающиеся в документах:

т.е.	– то есть	см	– сантиметр
и т.д.	– и так далее	тыс.	–тысяча
и т.п.	– и тому подобное	млн	–миллион
и др.	– и другие	млрд	–миллиард
и пр.	– и прочие	руб.	–рубль, рублей
в.	– век (при обозначении цифрами)	чел.	–человек
вв.	– века, веков	обл.	–область
г.	– год	г.	–город (при названии)
гг.	– годы	гор.	–городской
т.	– том	р.	–река
тт.	– тома	гр.	–гражданин
м	– метр	стр.	–страница
		с.	–страница библиографии

Не допускается использование сокращений в заголовках текстового документа, разделов и подразделов. Не допустимы сокращения: и др., и пр., и т.д., и т.п. в середине предложения, если далее следует согласовательное слово. Например: и другие документы (а не и др. документы).

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «Новгородский торгово-технологический техникум (далее – НТТТ)»

Оформление приложений

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов работы и др.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения подразделяются на справочные и рекомендуемые.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

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

Если приложений больше пяти, их можно оформлять в содержании обобщенно. В этом случае перед первым приложением помещается «титальный» лист, содержащий одно слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». В содержание заносится наименование «Приложения» и номер этого листа.

Оформление списка использованных источников

При составлении библиографического списка издания следует приводить в последовательности:

Документы Российской Федерации:

– Конституция;

- федеральные конституционные законы;
- постановления Конституционного Суда;
- кодексы;
- федеральные законы (располагаются по дате принятия – впереди более новые).

Документы Президента Российской Федерации:

- указы;
- распоряжения;
- послания.

Документы федеральных органов исполнительной власти:

- постановления;
- приказы;
- распоряжения;
- правила;
- инструкции;
- положения;
- письма.

Документы органов судебной власти:

- постановления;
- определения;
- решения,
- письма,
- информационные письма.

Документы предприятия:

- инструкции;
- положения;

- правила;
- указания;
- приказы;
- распоряжения;
- письма, телеграммы.

Совместные документы федеральных органов исполнительной власти

Международные договоры:

- договоры;
- соглашения;
- конвенции;
- протоколы;
- методологии;
- письма,
- ноты.

Внутригосударственные договоры

Стандарты

Источники статистических данных

Книги

Статьи

Материалы конференций, симпозиумов

Законодательные и нормативные документы приводятся в хронологическом порядке, остальные издания — в алфавитном порядке.

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка

соответствующей источнику библиографической записи) и нумеровать арабскими цифрами.

Порядок расположения источников:

нормативные акты;

остальные источники на русском языке в алфавитном порядке;

источники на иностранных языках в алфавитном порядке.

В библиографическом описании книги фамилию автора указывают в именительном падеже.

Название книги или статьи пишется без кавычек и сокращений.

Место издания пишется с прописной буквы. Наименования городов Москва, Санкт-Петербург (Ленинград) и Ростов-на-Дону пишут сокращенно (М., СПб., Л., Ростов н/Д), а названия других городов – полностью.

Наименование издательства пишут так, как оно приведено в книге.

Год издания указывают цифрами без дополнительных пояснений, например: 2018, 2020 и т.п.

Сведения, касающиеся периодической литературы (газеты, журналы и т.п.) приводят в следующем порядке: автор, наименование статьи, знак (/),

наименование издания, дата издания, число или месяц (только для газет), номер выпуска (только для

журналов), страницы (кроме газет объемом 8 и менее страниц).

Примеры оформления использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001

Законодательные материалы

1 Конституция (Основной Закон) Российской Федерации: [принята общенародным голосованием в 2003г.] // Российская газета. – 2009. – № 248.

2 Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1–4: [принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по сост. на 10 декабря 2011 г.] // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 22. – Ст. 2457.

3 О воинской обязанности и военной службе: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М.: Ось-89. – 46 с. – (Актуальный закон).

Книги

Один автор

4 Андерсон Т. Статистический анализ временных рядов: пер. с англ. / Т. Андерсон. — М.: Мир, 2015

Не более трех авторов

5 Поляков, В.П. Основы денежного обращения и кредита: учеб. пособие / В.П. Поляков, Л.А. Московкина — М.: ИНФРА-М, 2015

Более трех авторов

6 История России: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред. В. Н. Сухов / при участии Т. А. Суховой;

М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: СПбЛТА, 2017. – 231 с.

Книга под редакцией

7 Основы менеджмента: учебник для вузов / под ред. А. И. Афоничкина; Изд. прогр. «300 лучших учеб. для высш. шк. в честь 300-летия С.-Петербурга». – СПб.: Питер, 2019. – 522 с.

Описание учебного пособия

8 Основы менеджмента: учеб. пособие / сост. А. В. Герасимов; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого. – Великий Новгород, 2018. – 66 с.

Описание статьи из журнала

9 Борисевич В. В. Государственная тайна под прицелом СМИ / В. В. Борисевич // Юриспруденция. – 2018. – № 3. – С. 54–61.

Описание статьи из газеты

10 Вислогузов В. Регионы просят налогов / Вадим Вислогузов // Коммерсант. – 2020. – 19 сент. – С. 14.

Электронные ресурсы

Описание ресурсов локального доступа

11 Основы менеджмента [Электронный ресурс]: электронный учебник / Л. В. Плахова [и др.]; StarForce, ИНФОФОНД. – М.: Кнорус, 2019. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

ЗАЩИТА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

Процедура допуска к защите

Завершенная работа в одном экземпляре представляется обучающимся руководителю не позднее чем за 2 недели до дня защиты. При этом степень подготовленности (завершенности) работы определяет руководитель работы. Работа должна быть подписана автором на титульном листе.

Руководитель в недельный срок составляет письменный отзыв и ставит свою подпись на титульном листе

Предварительная защита

На предварительную защиту допускается ВКР, имеющая подписи руководителя в листе задания и календарном плане. Задание должно быть подписано в соответствующих строках руководителем, обучающимся, заместителем директор по УР.

Предварительная защита проводится в форме отчёта обучающегося о степени реализации полученного задания и достигнутых результатах.

Предварительная защита проводится в специальной комиссии из 3-4 преподавателей при непосредственном участии руководителя ВКР. Она

состоит из короткого доклада (не более 5-7 минут) обучающегося по выполненной работе, презентации и ответов на вопросы. Обучающийся должен дать все объяснения по существу работы. После прохождения предварительной защиты выпускная квалификационная работа направляется на рецензирование.

Рецензирование выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа подлежит обязательному рецензированию. Рецензирование ВКР осуществляют ведущие специалисты предприятий или специалисты в данной отрасли. В качестве рецензентов могут привлекаться преподаватели образовательных учреждений, связанные с тематикой работы.

Рецензия должна включать: заключение о соответствии содержания работы заявленной теме; оценку качества выполнения каждого раздела работы; оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы; анализ обоснованности выводов и предложений; имеющиеся недостатки работы по содержанию, изложению и оформлению материала; вопросы рецензента к дипломику, на которые тот должен ответить на защите; рекомендуемая оценка. Содержание рецензии доводится до обучающегося не позднее, чем за три дня до защиты. Рецензия

оформляется по форме, представленной в приложении Д.

Изменения в работе после рецензии не допускаются!

Принятие решения о допуске обучающегося к защите ВКР в государственной аттестационной комиссии осуществляется научным руководителем на основе сопоставления завершенной работы с заданием на ее выполнение, требованиями к структуре и оформлению ВКР. Допуск обучающегося к защите ВКР в государственной аттестационной комиссии подтверждается подписью научного руководителя на титульном листе работы.

Обучающийся не допускается к защите в ГАК при невыполнении существенных разделов задания без замены их равноценными, а также при грубых нарушениях правил оформления работы, что может быть выявлено на предварительной защите.

Дата защиты ВКР утверждается директором техникума.

Выступление на защите

Обучающийся, допущенный к защите выпускной квалификационной работы и ознакомившийся с рецензией, должен подготовить доклад, в котором четко и кратко излагаются основные положения работы. В докладе необходимо отразить, чем

обучающийся руководствовался при выборе и раскрытии темы, что является целью и задачами исследования, какие проблемы изучены и какие пути их решения предложены учеными и лично автором. Основу выступления могут составить введение и заключение выпускной квалификационной работы.

Содержание доклада обучающийся согласует с руководителем.

Доклад сопровождается показом слайдов, содержащих иллюстративные материалы: графики, схемы, таблицы, эскизы, подготовленные заблаговременно и согласованные с руководителем ВКР.

Порядок защиты

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании Государственной аттестационной комиссии (далее - ГАК).

Заседание ГАК начинается с объявления списка обучающихся, защищающих работы на данном заседании.

В государственную аттестационную комиссию по защите ВКР до начала защиты представляются следующие документы: ВКР в одном экземпляре; рецензия на выпускную работу с оценкой.

Обратившись к членам ГАК и присутствующим на защите лицам, выпускник предлагает их вниманию

тему своей квалификационной работы и докладывает основные (наиболее значимые) положения ее содержания, результаты и выводы. Для доклада предоставляется не более 5-7 минут. После выступления докладчику могут быть заданы вопросы по теме работы.

После ответов на вопросы слово предоставляется руководителю, который характеризует не только работу, но и отношение к ней обучающегося, понимание им исследованных проблем.

Если на заседании присутствует рецензент, то он в своем выступлении характеризует качество изложения и оформления работы, оценивает оригинальность полученных результатов, дает анализ имеющихся в работе недостатков. Рецензент должен указать, соответствует ли работа требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе, и дать ей оценку. При отсутствии рецензента зачитывается текст рецензии.

Далее обучающийся - дипломник отвечает на замечания, содержащиеся в рецензии.

При ответе на замечания и вопросы обучающийся должен убедительно обосновать свою точку зрения, обращая особое внимание на аргументацию ответов. По манере выступления, ответам на вопросы, умению отстаивать свою точку зрения ГАК судит об уровне знаний выпускника.

Критерии оценки выпускных квалификационных работ

Выпускная квалификационная работа оценивается по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При определении оценки выпускной квалификационной работы принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки выпускника, самостоятельность суждений о полученных результатах, качество оформления работы и ход ее защиты.

Оценка «отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу:

- в теоретической части глубоко и аргументировано (исчерпывающе) раскрыта тема, что свидетельствует об отличном знании учебной литературы и других материалов, необходимых для ее раскрытия, умении целенаправленно анализировать материал, делать выводы и обобщения;
- структура ВКР соответствует композиции делового текста, материал изложен логично и последовательно грамотным профессиональным языком;
- в работе представлена практическая часть, отражающая проведенные исследования, их анализ и результаты по данной теме;

- ВКР оформлена в соответствии с методическими рекомендациями по написанию и оформлению выпускной квалификационной работы;
- защита ВКР проведена с использованием современных мультимедийных технологий;
- на защите ВКР обучающийся показывает отличное знание содержания работы, логично и последовательно излагает материал, ориентируется в статистических данных практической части, правильно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу:

- в теоретической части глубоко и аргументировано (исчерпывающе) раскрыта тема, что свидетельствует о хорошем знании учебной литературы и других материалов, необходимых для ее раскрытия, умения целенаправленно анализировать материал, делать выводы и обобщения;
- структура ВКР соответствует композиции делового текста, материал изложен логично и последовательно грамотным профессиональным языком;
- в работе представлена практическая часть, отражающая проведенные исследования, их анализ и результаты по данной теме;

- допускаются незначительные отклонения в оформлении работы в соответствии с методическими рекомендациями по написанию и оформлению выпускной квалификационной работы;
- допускается не использование современных мультимедийных технологий при защите ВКР при наличии наглядного/ раздаточного материала;
- на защите ВКР обучающийся показывает хорошее знание содержания работы, логично и последовательно излагает материал, ориентируется в статистических данных практической части, правильно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу:

- в теоретической части раскрыта тема, что свидетельствует о знании учебной литературы и других материалов, необходимых для ее раскрытия, умении целенаправленно анализировать материал, делать выводы и обобщения;
- структура ВКР соответствует композиции делового текста, материал изложен логично и последовательно грамотным профессиональным языком;
- в работе представлена практическая часть, отражающая проведенные исследования, их анализ и результаты по данной теме;

–допускаются незначительные неточности в статистических данных практической части ВКР, недостаточная аргументированность исследований;
–на защите ВКР не используются современные мультимедийные технологии, отсутствует наглядный материал;
–на защите ВКР устный ответ обучающегося не логичен, он слабо владеет содержанием работы, путается в понятиях, с затруднением отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, не соответствующую требованиям оценки «удовлетворительно».

Решение ГАК об оценке принимается на закрытом заседании. Присутствие иных лиц, кроме членов ГАК, при обсуждении и выставлении оценки не допускается. По окончании заседания председательствующий оглашает оценки защищенных выпускных квалификационных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по
учебной работе
_____ Е.А. Генералова
« ____ » _____ 202_ г.

Задание
на выпускную квалификационную работу
обучающегося (ейся) специальности

Тема: _____

утверждено приказом № _____
от _____

Исходные данные для расчета:

- 1
- 2
- 3

Содержание расчетно-пояснительной записки:

Расшифровка структуры пояснительной записки с указанием
обязательных разделов и подразделов:

1. Введение (актуальность, цели, задачи исследования).
2. Теоретическая часть (в соответствии с темой)
 - 2.1
 - 2.2 и т. д
3. Практическая часть.

- 3.1
- 3.2 и т.д.
- 4. Заключение.
- 5. Список использованных источников.
- 6. Приложения.

Перечень графического материала:

с точным указанием обязательных рисунков (например)

- 1. Организационная структура предприятия.
- 2. Анализ структуры и динамики затрат предприятия.
- 3. Сводная таблица мероприятий проекта.
- 4. Финансовые показатели реализации мероприятий проекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Пример оформления

**Календарный план выполнения выпускной
квалификационной работы**

Наименование этапов дипломного проекта	Срок выполнения		Подпись руководителя
	План	Факт	
Выбор и утверждение темы работы. Получение задания на выполнение ВКР			
Составление плана работы			
Подбор теоретического материала и представление руководителю			
Подбор практического материала и представление руководителю			
Систематизация теоретического и практического материала			
Первая контрольная явка – представление аналитической и теоретической частей, согласование консультантов по разделам			
Вторая контрольная явка – представление черного варианта теоретической части, практической части, окончательное согласование содержания графического материала			
Третья контрольная явка – представление готовой выпускной квалификационной работы руководителю, согласование рецензента			
Предзащита			
Сдача в учебную часть полностью ВКР			
Защита ВКР			

Дата выдачи задания

« ____ » _____ 201__ г.

Задание выдал

Задание получил

(подпись руководителя)

(подпись дипломника)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления титульного листа

Министерство образования Новгородской области
областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Новгородский торгово-технологический техникум»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:
Заместитель директора по
учебной работе
_____ Е.А. Генералова
« ____ » _____ 2022 г.

ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

НА ПРИМЕРЕ «ОАО ПЕТКОМПЛЕКТ»

Выпускная квалификационная работа

по специальности *(код и название)*

Руководитель
_____ П.П. Петров
« ____ » _____ 201 ____ г.

Выполнил
обучающийся группы _____
_____ А.А. Иванов
« ____ » _____ 201 ____ г.

Великий Новгород, 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ТЕМЫ.....	5
1.1.....	5
1.2.....	8
2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	10
2.1 Характеристика предприятия	10
2.2.....	
2.3.....	
2.4	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	42
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на выпускную квалификационную работу

обучающегося(ейся) ___ курса, специальности

_____ ,
группы _____

ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»

_____ (фамилия, имя, отчество)

На

_____ тему:

Актуальность работы _____

_____ ,
Характеристика основных результатов, практическая и научная
значимость _____

Достоинства работы

_____ ,
Недостатки _____

_____ ,
Общий вывод и оценка _____

Руководитель _____ (Фамилия И.О.) (ученая степень,
звание)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

(курс, группа)

(фамилия, имя, отчество)
на тему

выполнена в объеме: _____

1. Характеристика выпускной квалификационной работы (краткое содержание)

2. Степень использования дипломником последних достижений науки, техники и передового опыта

3. Оценка специальной подготовки дипломника

4. Положительные стороны работы (с выделением элементов научных исследований и практической ценности проекта)

5. Замечания, недостатки в работе

6. Заключение о выпускной квалификационной и дипломнике

Рецензент _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Место работы и занимаемая должность

« _____ » _____ 202_ г