УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
П.В. Калёнова
«30» августа 2020 г.

Приказ № 23-19-ДК
от 30 08 2020

Система менеджмента качества ЧПОУ «СКП». Положение

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

ПЛ-2.3-04-9-2020

Рассмотрено на заседании Педагогического Совета
Протокол № 01 от 30.08.2020 г.
Дата введения 30.08.2020 г.

г. Сургут, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;
- Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с последними изменениями от 31.01.2014 № 74);
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Сургутский колледж предпринимательства».

1.2. Выпускная квалификационная работа выпускников Частного профессионального образовательного учреждения «Сургутский колледж предпринимательства» (далее - Колледж) является формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

1.4. Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.5. Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы (дипломного проекта) по темам, имеющим профессиональную направленность.

1.6. Выпускные квалификационные работы выполняются в срок, регламентированный ФГОС СПО и учебным планом.

1.7. Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

1.8. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и может выполняться по предложениям работодателей.

1.9. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

1.10. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний разрабатываются цикловой методической комиссией, утверждаются директором Колледжа после их обсуждения на заседании Педагогического Совета Колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные Колледжем, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.11. Период выполнения ВКР состоит из нескольких этапов:

- выбор и закрепление объекта преддипломной практики;

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

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Темы выпускных квалификационных работ определяются Колледжем и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологических отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

2.2. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Тему ВКР необходимо согласовать с руководителем и утвердить в соответствии с календарным графиком (Приложение 10).

2.3. Темы выпускных квалификационных работ рассматриваются цикловой методической комиссией.

2.4. Выпускная квалификационная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) выпускной квалификационной работы, то есть основой выпускной квалификационной работы обучающегося могут быть те курсовые работы, которые были выполнены обучающимся за время обучения в Колледже.

2.5. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

2.6. Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

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

2.7. Выбор темы выпускной квалификационной работы обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период её прохождения.

3. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

3.1. Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей, консультантов (при наличии) и сроков выполнения) за обучающимися

оформляется приказом директора Колледжа.

3.2. По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают задания для каждого обучающегося (Приложение 2).

3.3. Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются цикловой методической комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по УМР. Допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой обучающихся, не более 4 человек на 1 выпускную квалификационную работу. При этом задания выдаются каждому обучающемуся.

3.4. Задания на выпускную квалификационную работу выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

3.5. Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы (Приложение 3).

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

3.7. В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка задания на подготовку ВКР
- разработка совместно со студентами плана ВКР
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР
- консультирование студентов по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ
- проведение нормоконтроля ВКР (Приложение 4)
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке и доклада для защиты ВКР
- предоставление письменного отзыва на ВКР, в соответствии с матрицей оценки ВКР (Приложение 8,9).

3.8. К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю. На руководство выпускной квалификационной работы предусмотрено не более 16 часов без учета консультирования (в зависимости от специфики и профиля подготовки).

3.9. В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Выпускная квалификационная работа должна представлять собой самостоятельное законченное исследование в избранной научной области, относящейся к профилю основной специальности, и демонстрировать глубину профессиональных знаний выпускника, готовность к профессиональной деятельности.

4.2. К выпускной квалификационной работе предъявляются следующие требования:

- соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность;
- логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;
- корректное изложение материала с учетом принятой научной терминологией (Приложение 7);
- достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;
- научный стиль написания;
- оформление работы в соответствии с требованиями настоящего положения.

4.3. Объем выпускной квалификационной работы должен быть достаточным для изложения путей реализации поставленных задач, не перегружен малозначащими деталями и не может влиять на оценку при защите.

4.4. Выпускная квалификационная работа обучающегося колледжа выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимся в период обучения. При этом она должна быть преимущественно ориентирована на знания, полученные в процессе изучения дисциплин общепрофессионального цикла и профессиональных модулей, подводить итог теоретического обучения обучающегося и подтверждать его профессиональные компетенции. Выпускная квалификационная работа может быть, как прикладного, так и аналитического характера.

4.5. Выпускная квалификационная работа выполняется на завершающем этапе теоретического обучения, на последнем курсе. Время, отводимое на подготовку работы, определяется учебным планом соответствующей ППССЗ.

4.6. Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы обучающегося Колледжа (без приложений) – должен составлять не менее 50 страниц печатного текста, но не более 60 страниц.

4.7. Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя (Приложение5):

- Введение:
- Актуальность темы
- Цель исследования
- Задачи исследования
- Объект исследования
- Предмет исследования
- Теоретическая и практическая значимость
- Методы исследования
- Теоретическую часть;
- Эмпирическую (практическую) часть;
- Выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- Заключение;

- Список использованных источников (Приложение 6);
- Приложения.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ВКР

5.1. Титульный лист. На титульном листе указывается название образовательного учреждения, специальность, тема ВКР, фамилия, имя отчество, подпись руководителя ВКР, фамилия, имя, отчество подпись обучающегося, дата представления работы. (Приложение 1)

5.2. Содержание. В нем последовательно излагаются названия глав, названия пунктов и подпунктов плана ВКР. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику. Обязательно указываются страницы, с которых начинается каждая глава, пункт или подпункт.

5.3. Введение - это вступительная часть любой научно-исследовательской работы. Главное его назначение состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет. Поэтому, во введении содержится обоснование актуальности *темы* исследования (показать степень разработанности выделенной проблемы в теории и практике, указать на недостаточно изученные аспекты. Почему данную проблему нужно в настоящее время изучать?). Не следует увлекаться ссылками на литературу и особенно цитатами. Оно должно занимать не более 2-3 страниц печатного текста.

5.4. Основная часть. Выпускная квалификационная работа содержит две главы, каждая из которых в свою очередь делится на пункты (параграфы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов-название глав.

5.5. Первая глава основной части носит общетеоретический (методологический) характер. В ней на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка.

В заключение первой главы требуется четко выделить опорные теоретические позиции, из которых нужно исходить при разработке основных вопросов темы.

5.6. Вторая глава - (практическая) основной части посвящается практическим аспектам решения избранной темы, полученным во время производственной (преддипломной) практики. ВКР может носить опытно-практический характер и опытно-экспериментальный характер. Вторая глава ВКР *опытно-практического характера* посвящается практическим аспектам решения избранной темы. Представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п. Во второй главе ВКР *опытно-экспериментального характера* предоставляется план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов опытно-экспериментальной работы.

5.7. Заключение. В заключении ВКР содержатся важнейшие выводы, раскрывают значимость полученных результатов, формулируются общие выводы по всем разделам, содержатся предложения по дальнейшему исследованию проблемы или нецелесообразности ее продолжения. В конце заключения следует указать, чем завершена работа: получением данных о новых объектах, процессах, явлениях, закономерностях.

Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность, в нем не следует повторять содержания введения и основной части работы. В целом заключение должно

давать ответ на следующие вопросы:

- С какой целью студентом проведено данное исследование?
- Что сделано?
- К каким выводам пришел автор?

5.8. *Глоссарий* толковый (объясняющий) словарь понятий и терминов.

5.9. *Список использованных источников* составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилий автора.), а также указываются Интернет-ресурсы.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

6.1. Оформление работы выполняется в соответствии с требованиями:

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 1.5-2001 «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению»;

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.12.93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

6.2. Выпускная квалификационная работа должна быть представлена в жестком переплете, оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3.

6.3. Объем выпускной квалификационной работы (без приложений) составляет 50 - 60 страниц печатного текста. Объем введения 2-4 страницы печатного текста, объем заключения 2-4 страницы. Шрифт TimesNewRoman - обычный, размер - 14 пунктов, межстрочный интервал - 1,5, абзацный отступ (отступ первой строки) - 1,5 см, форматирование - по ширине.

Поля: левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм, верхнее и нижнее поле - 20 мм.

6.4. Главы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому краяю страницы. Номер титульного листа включается в общую нумерацию страниц. Ему присваивается номер 1, но этот номер страницы не проставляется. Слово «Глава» не пишется. После цифры ставится точка и пишется соответствующий заголовок. Точка в конце заголовков (глав, разделов, параграфов) не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится. *Заголовки* глав, слова *Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения* пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по середине страницы. Слово *Содержание* выравнивается по середине страницы и также пишутся без кавычек. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Не допускается использование подчеркивания в заголовках. Не допускается также использование двух и более типов выделения в заголовках (например, курсив и жирный шрифт). Переносы слов в заголовках не допускаются. От текста заголовки отделяются сверху и снизу пустой строкой (отбивка абзаца).

Заголовки структурных элементов работы ставятся в середине строки, набираются заглавными буквами. Они не имеют точки в конце названия, не подчеркиваются и выделяются

жирным шрифтом (Ж) того же размера, что и основной текст, а также отделяются от последующего текста дополнительным интервалом, переносы слов не допускаются.

Подзаголовки структурных элементов работы (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т.д.) ставятся в середине строки, набираются прописными буквами. Они не имеют точки в конце названия, не подчеркиваются и выделяются жирным шрифтом (Ж) того же размера, что и основной текст, а также отделяются от последующего текста дополнительным интервалом, переносы слов не допускаются.

Основную часть письменной работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать в середине строки.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Каждая глава работы должна начинаться с новой страницы. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком большой абзац затрудняет восприятие материала.

При печати работы рекомендуется установить запрет «висячих строк», для предотвращения переноса на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. В случае, если после заголовка параграфа на странице остается три-четыре строки основного текста, то параграф необходимо начать с новой страницы.

6.5. Дефисы, тире и соединительные тире ставятся в соответствии с правилами русского языка. Дефис никогда не отбивается пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире отбивается пробелами с обеих сторон: «Счастье - это когда тебя понимают». Соединительное тире или знак «минус» не отбивается пробелами.

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отбиваются от предшествующего слова или цифры.

Знаки номера (№), параграфа (§) и сокращение слова «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом.

6.6. Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. При наборе необходимо использовать типографские кавычки – «». Если скобка завершает предложение, точка ставится после неё.

6.7. Оформление иллюстративного материала

Иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки, формулы, схемы и т.д.) включается в работу с целью наглядности аргументации и обоснования полученных решений. Таким образом, в основной части работы помещается только тот материал, который способствует лучшему обоснованию полученных выводов.

Таблицы, отчетные формы и другой фактический материал, который представляет собой исходные данные, на основании которого производилось исследование, в основной текст работы не включаются, но могут быть вынесены в приложение. Графики и диаграммы, построенные на основе исходных фактических данных, рекомендуется включать непосредственно в основной текст работы.

Весь иллюстративный материал должен, по возможности, помещаться непосредственно после первого его упоминания в тексте (либо на ближайшей странице). Возможно вынесение иллюстративного материала в Приложение с соответствующей ссылкой (например, большие таблицы или рисунки). Пример ссылки: «…текст программы приведён в Приложении А».

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

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

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Динамика прибыли ООО «Юником» за 2012-2013 годы.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «…в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Образец оформления иллюстраций

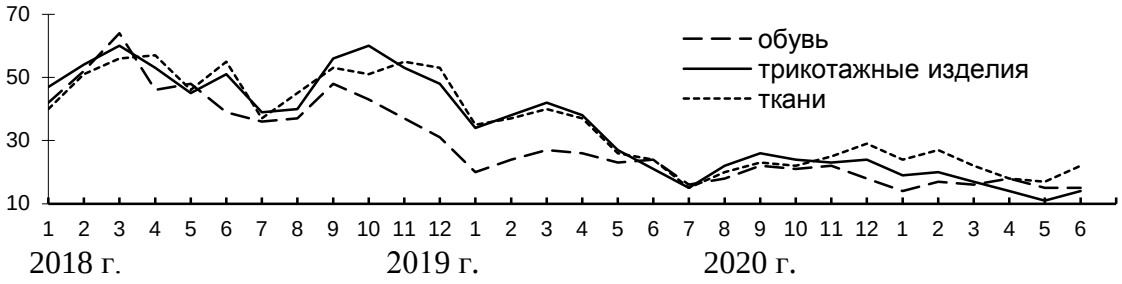

Рисунок 5 - Динамика производства отдельных видов продукции легкой промышленности (к декабрю 2020 г.)

6.8. Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Образец оформления таблицы

Таблица 1 – Расчет прибыли фирмы после изменения в ассортименте

Показатели	Товар					Всего
	а	б	в	г	д	
Объем выпуска, шт.	30000	40000	20000	35000	60000	185000
Выручка, млн.руб.	1200	2000	600	2450	2820	9070
Переменные издержки, млн.руб.	600	1160	320	1260	1500	4840

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

6.9. Оформление формул и уравнений

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

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример1

Чс = (З * п * к) / Ф, (1)

где **Чс**– месячная зарплата, руб.;

П– число месяцев в году, исключая отпуск;

К– коэффициент, учитывающий премии из фонда зарплаты;

Ф – фактический годовой фонд рабочего времени, час.

$$C_{отл} = C_{МЧ} \cdot t_{МВ}\text{,} \quad (2)$$

где **$C_{отл}$** – затраты по использованию машинного времени;

$C_{мч}$ – стоимость одного Машино-часа работы;

$t_{мв}$ – машинное время в часах.

Пример 2

V = Q + Z – E + I, (2.1)

где **V** – емкость рынка;

Q – производство товаров;

Z – остаток товарных запасов;

E – экспорт;

I – импорт .

Одну формулу обозначают — **(1).**

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В. 1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример —..... в формуле (1).

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

Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

6.10. Оформление ссылок

Оформление ссылок осуществляется согласно ГОСТ Р 7.0.5 - 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылка на использованный источник дается в квадратных скобках, содержит порядковый номер источника и указание страницы.

Библиографические ссылки употребляют: при цитировании, при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций; при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос; при анализе в тексте опубликованных работ.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

— внутритекстовые, помещенные в тексте документа;

— подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску).

Внутритекстовая ссылка указывается непосредственно в строке в конце предложения после точки: в квадратных скобках указывается порядковый номер источника из списка использованных источников и номер страницы.

В тексте работы после упоминания исследователя, цитирования какого-либо источника, в квадратных скобках проставляют номер, под которым он значится в списке использованных источников и страницы, откуда взята цитата. Например, «Цитата...»[4, с.25] Где 4 - номер источника в списке использованных источников, а с. 25 – номер страницы источника. Цитирование используется только в тех случаях, когда необходимо точно выразить мысль автора или подтвердить, что он именно так сформулировал определенные положения. *Пример:* Когда частица пролетает вблизи ядра, на неё действует кулоновская сила отталкивания [14, с.51]

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник. При цитировании текста по вторичному источнику необходимо дать ссылку на этот вторичный источник, который должен присутствовать в списке использованных источников. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора.

Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется. При непрямом цитировании следует предельно точно и корректно излагать мысли автора, а также давать соответствующие ссылки на источник. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень исследовательской работы.

6.11. Использование аббревиатур и сокращений в тексте и их оформление

В письменных работах все слова пишутся полностью, за исключением стандартизированных и общепринятых сокращенных обозначений. Могут быть буквенные аббревиатуры (РФ, ГОСТ, НИИ, АСУ, и т.д.) и сокращения по начальным буквам слов или по частям слов (м - метр, см. - смотрите, проф. - профессор и т.д.).

Разрешается писать сокращенно часто повторяющиеся специальные названия, словосочетания, буквенные аббревиатуры, используемые автором, но в этом случае при первом упоминании обязательно приводится их полное название и в скобках сокращенное. В дальнейшем в тексте применяются только сокращенное название или словосочетание. Например, «минимальный размер оплаты труда (далее – МРОТ)».

В сокращенных наименованиях, образованных одними заглавными буквами не ставят точек, дефисов и падежных окончаний. Если без окончания сокращенное слово понимается двояко, то окончание ставят, не отделяя апострофом. Например: в СНиПе приводится (неправильно: в СНиП приводится или в СНиПЕ приводится).

Некоторые подходы к сокращению слов и словосочетаний не допускаются. Нельзя сокращать: д/расчета (для расчета), хар-ка (характеристика), т.к. (так как), т.о. (таким образом, ур-ния (уравнения). Не допускается сокращения типа несколько км пути. Следует писать: несколько километров пути. Сокращения слов, допускаемые в библиографических указателях, не могут применяться в обычном тексте.

6.12. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников формируется и оформляется в следующем порядке.

Первыми указываются в хронологическом порядке:

- нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти (Конституция, законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ);
- ведомственные правовые акты;
- источники статистических данных;
- документы и материалы государственных архивных учреждений.

Затем в алфавитном порядке по фамилиям авторов и заглавия (если автор не указан):

- книги на русском языке;
- статьи на русском языке;
- книги на иностранных языках;
- статьи на иностранных языках.

Последними, указываются интернет источники.

Все указанные источники нумеруются сплошным порядком от первого до последнего названия.

В состав библиографического описания входит следующее:

1 – область заглавия и сведений об ответственности;
2 – область издания;
3 – область специфических сведений;
4 – область выходных данных;
5 – область физической характеристики;
6 – область серии;
7 – область примечания;

Образец оформления списка использованных источников приводится в Приложении 6.

6.13. Оформление приложений

Для облегчения работы с основным текстом лучше все исторические справки, таблицы, схемы, диаграммы и пр. вынести в приложение.

Приложение оформляют как продолжение курсовой или выпускной квалификационной работы на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

Выпускная квалификационная работа сдается в учебную часть в виде печатного варианта, оформленного по указанным выше правилам и электронной презентацией доклада.

7. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

7.1. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ППССЗ и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

7.2. Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные Колледжем, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

7.3. Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора Колледжа и оформляется приказом директора.

7.4. Предварительная защита ВКР проводится не позднее чем за неделю до защиты. График оформляется приказом директора.

7.5. Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

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

7.7. На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 1 академического часа на одного студента. Процедура защиты включает:

- доклад студента (от 10 до 15 минут)
- ознакомление с отзывом и рецензией
- вопросы членов комиссии
- ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

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

7.9. При определении оценки по результатам защиты выпускной квалификационной работы учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя, оценка рецензента.

7.10. Результаты защиты обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном

присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

7.11. Обучающиеся, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно» или не прошедшие ГИА по неуважительной причине, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

7.12. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», восстанавливается в Колледже на период времени, установленный Колледжем, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной и итоговой аттестации соответствующей ППССЗ.

8. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

8.1 После защиты выпускная квалификационная работа остается в Колледже в полном объеме для последующего использования в учебном процессе (отчетной работе).

8.2. Выполненные обучающимися выпускные квалификационные работы хранятся в Колледже после их защиты в течение не менее пяти лет согласно номенклатуре дел Колледжа. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении выпускных квалификационных работ решается организуемой по приказу директора Колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

8.3. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

8.4. Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах Колледжа.

8.5. По запросу организации, директор Колледжа имеет право разрешить копирование выпускных квалификационных работ студентов.

Приложение 1
Образец титульного листа

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сургутский колледж предпринимательства»

Специальность – Информационные системы (по отраслям)
Форма обучения - очная

Допустить к защите
Зам директора по УМР

_____ Р. Ф. Сабирьянова

«____» _____ 2021 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема: «Автоматизированная система учета нормативно-правовой информации учебного заведения (на примере ЧПОУ «Сургутский колледж предпринимательства»)»

Выполнил (а) студент (ка)
_____/Иванов П. П./
(подпись и расшифровка подписи)
группы – ИС-18\1

Научный руководитель -
преподаватель
_____ /Зырянов Д. А. / *(подпись и расшифровка подписи)*

Сургут, 2021 г.

Приложение 2

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сургутский колледж предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
Ф.И.О._____/_____/
подпись
«___» _____ 20___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Обучающемуся_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

группы
_____специальность_____
(код, наименование)

_____

Тема выпускной квалификационной работы:
_____
_____

Утверждена приказом по образовательной организации № _____ от _____ 20 ___ г.

Исходные данные по ВКР
_____
_____
_____

Перечень, подлежащих разработке вопросов:
_____
_____
_____
_____

Руководитель ВКР_____/ _____/

Дата выдачи задания _____ 20 _____ г.
Срок сдачи, законченной ВКР _____ 20 _____ г.
Задание принял к исполнению_____ /_____/

Приложение 3

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сургутский Колледж предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
Ф.И.О._____/_____/
подпись
«___» _____ 20___ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

Иванова Петра Петровича

1. Тема ВКР: «Автоматизированная система учета нормативно-правовой информации учебного заведения (на примере ЧПОУ «Сургутский колледж предпринимательства»)»

2. Руководитель: преподаватель Зырянов Д. А.
3. План-график выполнения ВКР

Этапы выполнения ВКР	Содержание этапа	Срок выполнения	Отметка Руководителя о выполнении (дата)
Предпроектный	Первая встреча обучающегося с руководителем – согласование темы и получение задания	За 6 месяцев до защиты	
	Подача заявления об утверждении темы ВКР	За 6 месяцев до защиты	
	Разработка плана ВКР и направление его на согласование руководителю	За 6 месяцев до защиты	
	Согласование с руководителем плана ВКР, решение с ним других вопросов, связанных с подготовкой к написанию ВКР	За 4 месяца до защиты	
Проектный	Подготовка обучающимся первой редакции ВКР и передача ее руководителю	За 4 месяца до защиты	
	Проверка руководителем первой редакции ВКР и передача обучающемуся замечаний в письменном виде	За 3 месяца до защиты	
	Внесение обучающимся изменений в ВКР в соответствии с замечаниями и рекомендациями руководителя.	За 1 месяц до защиты	
	Проверка и предоставление протокола (справки) о проверке ВКР в системе «Антиплагиат.ru»*	За 15 дней до защиты	
	Переплет ВКР, ***передача ее руководителю для получения отзыва***	За 15 дней до защиты	
	Получение от руководителя отзыва на ВКР	За 13 дней до защиты	

	Оформление ВКР. Печать.	За 12 дней до защиты	
	Написание доклада и разработка презентации к защите.	За 5 дней до защиты	
Заключительный	Сдача полностью оформленной ВКР в учебную часть	За 3 дня до защиты	
	Защита ВКР		

Руководитель: _____ / Зырянов Д. А./

Обучающийся: _____ / Иванов П. П./

* График вкладывается в работу.

Приложение 4

НОРМОКОНТРОЛЬ
выпускной квалификационной работы

Тема: _____

Обучающийся _____

Специальность _____
Группа _____

Анализ ВКР на соответствие требованиям методических указаний

№ пп	Объект	Параметры	Соответствует: + Не соответствует: -
1	Наименование темы работы	Соответствует утвержденной ЧПОУ «СКП»	
2	Размер шрифта	14 пунктов	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Междустрочный интервал	Полуторный	
5	Абзац	1,25 см	
6	Поля (мм)	Левое-30, правое-10, верхнее -20, нижнее-20	
7	Общий объем без приложений	50 – 60 стр. печатанного текста	
8	Объем введения	2 – 4 стр. печатанного текста	
9	Объем основной части	30 – 40 стр. печатного текста	
10	Объем заключения	2 – 4 стр. печатного текста (примерно равен объему введения)	
11	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части лица, посредине. На титульном листе номер страницы не проставляется.	
12	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Индивидуальное задание на выполнение выпускной квалификационной работы. Календарный график выполнения ВКР. Нормоконтроль. Отзыв руководителя. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Глоссарий. Список использованных источников. Приложения (при наличии). Протокол проверки в системе «Антиплагиат.ru»*	
13	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится	
14	Структура основной части	2 главы	
15	Наличие глоссария	15 – 20 наименований	
16	Состав списка использованных источников	Не менее 20, в том числе Интернет-ресурсы	
17	Наличие приложений	Рекомендовано	
18	Оформление содержание (оглавления)	Содержание (оглавление включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, глоссария, приложений с указанием страниц начала каждой части	

Согласовано:

Руководитель ВКР _____ /Зырянов Д. А./
(подпись)

*Вкладывается вместе с графиком выполнения, отзывом руководителя, протоколом проверки в системе «Антиплагиат – вуз» и электронной версией в отдельный файл в ВКР.

Выпускная квалификационная работа допускается к защите.
Нормоконтролер _____/_____/
Ф.И.О. *подпись*
С результатами нормоконтролера ознакомлен:
Студент: _____/_____/
Ф.И.О. *подпись*

Приложение 5

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

1. Теоретическая часть 6

1.1.……..…….…..….. 6

1.2. ……..……. 12

1.3.…… 17

1.4.…… ……..…….. 22

2. Практическая (Эмпирическая часть) 28

2.1. ……..……... 28

2.2. ….……..……. 39

2.3. ……. ……. 48

Заключение 57

Глоссарий 59

Список использованных источников 60

Приложение А 63

Приложение Б 68

Приложение В 70

Приложение 6

Примеры описания библиографического аппарата литературы и источников:

Алгоритм оформления и структурирования списка использованных источников

Если источник имеет одного автора, то пишется его фамилия (после фамилии ставится запятая), а затем инициалы. После заглавия ставится косая черта (/) и пишется И.О.Ф. автора в именительном падеже.

Например:

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов. – Пущино: ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

Если авторов два или три, то указывают Ф.И.О. одного автора. После заглавия ставится косая черта (/), и перечисляются И.О.Ф. всех авторов в именительном падеже.

Например:

Карасева, М.В. Финансовое право:практикум / М.В. Карасева, В.В. Гриценко. – М:Юристъ, 2000. – 152 с.

Алешкина, Э.Н. История государства и права России : метод.рекомедации к курсу / Э.Н. Алешкина, Ю.А. Иванов, В.Н. Чернышев. – Воронеж : Изд-во Воронеж.гос. ун-та, 2001. – 384 с.

Если название источника содержит дополнительные сведения: (пособие, учебник, сборник трудов, обзор, ученые записки), то после основного названия ставится двоеточие, а затем дополнительные сведения со строчной буквы

Например:

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб.пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2002. – 542 с.

Если авторов более трех, то пишется заглавие книги, за косой чертой пишется И.О.Ф. одного автора и в квадратных скобках слово «и др.»

Например:

История России: учеб. пособие для студ. всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

В случае выхода источника под общей редакцией (под редакцией) после наименования источника ставится одна косая линия (/) и со строчной буквы пишется /под общ.ред., или / под ред. Затем – инициалы и фамилия редактора в родительном падеже. Если же указывается редактор или составитель, то после наименования источника также ставится одна косая линия (/) и со строчной буквы пишется / ред. или /сост. Затем инициалы и фамилия редактора или составителя в именительном падеже.

Например:

Золотой ключик: сказки рос.писателей / сост. И. Полякова.– М.: Оникс, 2001. – 381 с.

В случае, если ссылка дается на какую-либо статью (рассказ), изданную среди других произведений этого же автора и объединенных в одной книге, то после фамилии с инициалами дается название статьи (рассказа), за косой чертой (/) повторяется И.О.Ф. автора, затем ставятся две косые линии (//) и даются все библиографические данные источника.

Например:

Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка : сб. науч. тр.. – Воронеж: Изд-во Воронеж.гос. ун-та, 2001. – С. 101–106.

При описании многотомных изданий после фамилии и инициалов авторов пишется – Собр. соч. или Соч., ставится двоеточие и указывается количество томов: в 3 т., в 10 т. (но не 3-х, 10-ти т.)
Документ в целом:

Например:

Гиппиус, З. Н. Сочинения: в 2 т. / З. Н. Гиппиус.– М.: Лаком-книга: Габестро,2001.

Отдельный том:

Например:

Гиппиус, З. Н. Сочинения: в 2 т. / З. Н. Гиппиус.– М. : Лаком-книга : Габестро, 2001. – Т.2. – С.154-161.

При ссылке на тома, части, разделы, главы все сведения даются арабскими цифрами;
Так как эти данные являются дополнительной информацией, они отделяются друг от друга тире и пишутся в сокращении: Т.4 , Вып. 5 , Кн. 2.

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества / Ал. Малый // Институты Европейского союза : учеб.пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7–26.

Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 / Б. Э. Глазырин // Office 2000 / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281–298.

Место издания – обязательный библиографический элемент – приводится в именительном падеже.
Принятые сокращения: Москва – М.; Ленинград – Л.; Санкт-Петербург – СПб.; Петербург – Пт.; Нижний Новгород – Н. Новгород; Ростов на Дону – Ростов н/Д; Лондон – L.; Париж – Р.
При двух местах издания и двух издательствах указываются оба и отделяются друг от друга точкой с запятой.
Год издания указывается полностью без буквы «г». При отсутствии года издания пишутся строчные буквы «б.г.» (без года).
Библиографическое описание источников, взятых из газет и журналов: дается фамилия и инициалы автора. Пишется названии статьи, затем ставится косая (/) пишутся инициалы и фамилия автора, затем две косые линии (//), название журнала или газеты, точка, тире, год, точка, тире номер журнала, (если источник взят из газеты, вместо номера указывается дата выпуска), точка, тире, страницы (прописная С) статьи.
Если газета имеет более 8 страниц, в описании приводится номер страницы, на которой помещена статья.

Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А.Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Мухина, В.А. Психологический смысл исследовательской деятельности для развития личности / В.А. Мухина // Народное образование. – 2006. – N 7. – С .123-127.

Аудиоиздания

Гладков, Г. А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Г. А.Гладков.– М.: Экстрафон, 2002. – 1 мк.

Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман; исп. Жанна Бичевская. – СПб. : Центр духов.просвещения, 2002. – 1 электрон. опт. диск

Видеоиздания

От заката до рассвета[Видеозапись] / реж. Роберт Родригес . – М. : Премьер-видеофильм, 2002. – 1 вк.

Электронные Ресурсы

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М. : Большая Рос.энцикл. [и др.], 1996. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки.

Библиографическое Описание Документа Из Internet

Официальный сайт администрации Сургутского района. [Электронный ресурс] \\ - URL: www. admsr.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

Профессиональная компетентность педагога. [Электронный ресурс] \\ - URL: www.psyera.ru/5351/– Загл. с экрана. – Яз. рус.

ОБРАЗЕЦ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативные акты

1. Собрание законодательства РФ.Ч.1.: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"// СРФЗ.- 2012. - ст. 7598 (редакция от 15.12.2015г.).
2. Приказ Министерства финансов РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению» (редакция 15.12.2015 г.).
3. Концепция развития дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре до 2020 года. ... Источник: Департамент образования ХМАО (Югра) (в редакции постановления Правительства ХМАО - Югры от 13.11.2015 N 410-п).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (редакция от 15.12.2015г.).
5. СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях"от 29 декабря 2010 года N 189 (редакция 24.11.2015 г.)

Типографские издания

6. Авдулова, Т.П. Психология менеджмента [Текст]: Учеб. пособие для студ. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 256 с.
7. Афанасьева, Т.П., Немова, Н.В. Профессиональное развитие кадров муниципальной системы образования. Книга 2. Планирование и мотивация профессионального развития кадров [Текст]: Методическое пособие /Под ред. Н.В.Немовой. – М.: АПКиПРО, 2014. – 116 с.
8. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом [Текст]: Учеб. пособие для студ. М.: Мастерство, 2012. – 224 с.
9. Белкин, А. С. Педагогический мониторинг образовательного процесса [Текст] / А. С. Белкин, В. Д. Жаворонков, С. Н. Силина. – Шадринск : ШГПИ. Вып. 3 / Урал. гос. пед. ун-т, Шадрин. гос. пед. ин-т. – 2013. – 47 с.
10. Нестеров В. В., Белкин А. С., Педагогические компетенции [Текст]: учеб. пособие. - Екатеринбург: Центр «Учебная книга», 2012. -188 с.
11. Сваталова, Т. Инструментарий оценивания профессиональной компетентности педагогов. [Текст] / Т. Сваталова// Дошкольное воспитание – 2011. – 195 с.
12. Ситник, А.П., Савенкова, И.Э., Крупина И.В., Крупин И.К. Андрагогические основы повышения квалификации педагогических кадров. [Текст] – М.: АПКиПРО РФ, 2014. – 195 с.

Периодические издания

Статья из сериального издания (периодическая литература):

13. Бунатян, А. Методологические аспекты подбора персонала в современных условиях [Текст] // Вестник Университета Российской академии образования. – 2014. – С. 25-31.
14. Меркулова, С. К проблеме оценки компетентности // Высшее образование в России. 2014. № 2. С. 163—165.

Электронные ресурсы удалённого доступа (интернет-источники):

15. Государственные органы власти ХМАО-Югра, информационный портал. [Электронный ресурс] \\ - URL: www. dopolnitelnoe-obrazovanie…v-chmao-ugre. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
16. Официальный сайт администрации Сургутского района. [Электронный ресурс] \\ - URL: www. admsr.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
17. Профессиональная компетентность педагога. [Электронный ресурс] \\ - URL: www.psyera.ru/5351/– Загл. с экрана. – Яз. рус.

Приложение 7

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМУЛИРОВКЕ НАУЧНОГО АППАРАТА

Для того чтобы проверить, правильно ли сформулированы основные характеристики исследования, постарайтесь ответить на следующие вопросы:

- при выявлении проблемы исследования: что надо изучить (сделать) из того, что ранее не было изучено (сделано)?
- при выборе темы исследования: отражена ли проблема исследования в его названии?
- при обосновании актуальности: почему эту проблему необходимо изучать (решать) именно сегодня?
- при выдвижении гипотезы исследования (в случае написания работы научно-исследовательского характера): каким из возможных путей следует идти, чтобы достичь цели исследования?
- при формулировке цели исследования: какой результат вы намерены получить в ходе исследования (решения проблемы)?
- при определении задач исследования: что нужно сделать, чтобы цель была достигнута? (В каждом параграфе, как правило, решается не более одной задачи). Позволяет ли последовательное решение этих задач достичь поставленной цели?
- при определении объекта исследования: что будет исследоваться?- при определении предмета исследования: какие новые отношения, свойства, аспекты, стороны, функции и т.д. объекта подлежат исследованию, углубленному изучению или преобразованию?

Приложение 8

ОТЗЫВ
НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Обучающегося_____
_____группы, специальности _____
Код, Наименование
_____
Тема:
_____
_____
_____
Руководитель_____
_____
Ф. И.О., ученая степень, ученое звание, должность

КАЧЕСТВЕННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Актуальность и практическая значимость
_____
2. Логическая последовательность
_____
3. Аргументированность и конкретность выводов и предложений
_____
4. Правильное использование научных/профессиональных терминов и понятий в контексте проблемы
_____
5. Уровень использования различных видов литературных источников
_____
6. Соответствие оформления ВКР нормоконтролю ЧПОУ «СКП»
_____
7. Уровень самостоятельности студента при работе над темой
_____
8. Замечания _____
_____

Заключение: Задание на выпускную квалификационную работу выполнено _____
(полностью/не полностью)
Подготовка обучающегося _____

(соответствует, в основном соответствует, не соответствует)
требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности _____
он(а)_____быть(может/не может)допущен(а) к процедуре защиты.
Предполагаемая оценка ВКР_____
«____»_____20___г. _____/_____
(подпись) *(Ф. И.О. отчетливо)*

Приложение 9

МАТРИЦА ОЦЕНКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Параметры (показатели качества ВКР)	Основные индикаторы
1.	Обоснование актуальности тематики работы	• тема отражает актуальную проблему здравоохранения; • тема направлена на повышение эффективности профессиональной деятельности специалиста; • во введении обоснован выбор данной темы.
2.	Полнота, корректность и соответствие научного аппарата теме исследования	• выявлены противоречия и сформулирована проблема; • правильно определены объект и предмет исследования; • цель ВКР соответствует проблеме исследования; • сформулированы задачи, позволяющие достичь цели исследования; • сформулирована гипотеза (для ВКР научно-исследовательской направленности).
3.	Полнота, корректность и соответствие понятийного аппарата теме исследования	• проведен теоретический анализ основных понятий; • сформирован понятийный аппарат ВКР; • имеется краткий словарь основных терминов (глоссарий).
4.	Соответствие содержания работы теме исследования	• соответствует целевой установке и задачам исследования; • отражает полноту реализации цели исследования; • отражает готовность к решению задач основных видов профессиональной деятельности, указанных для специалиста в ФГОС СПО • комплексность и интегративность работы (применение знаний социально-экономических, общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей).
5.	Отражение степени разработанности проблемы	• продемонстрировано умение ретроспективного анализа литературы и источников по проблеме; • степень полноты обзора состояния проблемы; • имеются ссылки на зарубежных авторов или зарубежные «школы», передовой опыт; • продемонстрировано умение критически оценивать концепции различных авторов.

6.	Ясность, логичность и научность изложения содержания	• теоретическое обоснование выполнено системно и логично: • язык и стиль изложения содержания соответствуют жанру научно-исследовательской работы; • теоретические знания соответствуют требованиям ФГОС СПО.
7.	Уровень и корректность использования методов исследования	• умение выбрать и обосновать методы и средства решения проблемы; • корректность использования методов исследования.
8.	Анализ результатов и выводы	• имеются выводы после каждой главы; • заключительные выводы и предложения обоснованы и опираются на содержание работы (или результаты исследования); • прослеживается личностная позиция автора; • в выводах теоретические положения логично связаны с практическими рекомендациями.
9.	Практическая значимость результатов	• имеются рекомендации по использованию материалов исследования в практической деятельности; • предложены конкретные и технологии в области профессиональной деятельности; • ВКР содержит новые подходы к решению исследуемой проблемы;
10.	Оформление работы	• работа имеет четкую структуру; • работа оформлена с применением компьютерных технологий; • формат бумаги – А4 (210 х 297 мм.) • параметры страницы: поля – левое 30 мм., правое 15 мм., верхнее и нижнее по 20 мм. • текст имеет деление на абзацы; • название глав и параграфов соответствует внутреннему содержанию и оглавлению работы; • список источников и литературы оформлен в соответствии с ГОСТ; • ссылки на информационные источники и оформление цитат соответствуют требованиям ГОСТ; • оформление и нумерация таблиц, рисунков и ссылок на них соответствует требованиям ГОСТ; • приложения и ссылки оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ.

Приложение 10

Зам. Директора по УМР
Сабирьяновой Р. Ф.

от обучающегося
специальность **Информационные системы (по отраслям)**

Иванов Петр Петрович
(Ф.И.О. полностью)
8 922 000 00 00
(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас утвердить мне тему ВКР

«Автоматизированная система учета нормативно-правовой информации учебного заведения (на примере ЧПОУ «Сургутский колледж предпринимательства»)»

_____ /Иванов П. П./
подпись *(Ф.И.О.)*

«___» _____ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Назначить Руководителем ВКР преподавателя Зырянова Д. А.

_____ /Зырянов Д.А./
Подпись *(Ф.И.О.)*

«___» _____ 2021 г.