

Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

Методические рекомендации

по выполнению и защите выпускной квалификационной работы
для студентов специальностей

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

40.02.02 Правоохранительная деятельность

38.02.07 Банковское дело

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Верещагино 2018

Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы разработаны для студентов очного и заочного отделений специальностей

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

40.02.02 Правоохранительная деятельность

38.02.07 Банковское дело

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

09.02.04 Информационные системы (по отраслям) разработаны в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом МОН РФ от 16.08.2013 г. № 968, федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденным приказом МОН РФ от 14.06.2013 г. № 464, ГОСТ 7.32-2017 (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст). При подготовке данных Методических рекомендаций использован текст «Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в ОО, реализующих образовательные программы СПО по ППССЗ», опубликованные в журнале «Администратор образования» №17 (507), сентябрь 2015 года.

В методических рекомендациях содержатся Общие положения о выпускной квалификационной работе, требования к её содержанию, структуре и оформлению, а также порядок руководства, рецензирования и защиты.

Методические рекомендации устанавливают требования к выбору тематики, организации, методическому сопровождению выпускной квалификационной работы студентов – выпускников ЧПОУ ПКТ. Представлены образцы документации, необходимой при подготовке, оформлении и защите выпускной квалификационной работы.

Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы рассмотрены и утверждены Методическим Советом ЧПОУ ПКТ **12.09.2018**.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Рекомендации разработаны в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом МОН РФ от 16.08.2013 г. № 968, федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденным приказом МОН РФ от 14.06.2013 г. № 464, ГОСТ 7.32-2017 (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 № 1494-ст).

1.2 Процедура проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обеспечивает выявление готовности выпускника к осуществлению основных видов профессиональной деятельности (ВПД) и оценку степени и уровня освоения обучающимися образовательных программ СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.3 ГИА включает в себя подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы). В соответствии с ФГОС СПО подготовка и защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР)

является обязательной частью ГИА. Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится, как правило, шесть недель, из них на подготовку ВКР – четыре недели и на защиту ВКР – две недели.

1.4 Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующих требованиям ФГОС СПО.

1.5 Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, и расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, закреплению знаний выпускника по профессии/специальности при решении разрабатываемых в ВКР конкретных задач, выяснению уровня готовности выпускника к самостоятельной работе и направлена на проверку качества полученных обучающимися знаний и умений, проверке сформированности общих и профессиональных компетенций (ОК,ПК), позволяющих решать профессиональные задачи.

1.6 К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

1.7 Необходимым условием допуска к ГИА является предоставления документов, подтверждающих освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1 Темы ВКР определяются при разработке программы ГИА в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией. Тема ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Темы ВКР должны отвечать современным требованиям высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

2.2 Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе право предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности её разработки для практического применения.

2.3 Перечни тем ВКР разрабатываются преподавателями техникума, по возможности совместно со специалистами других образовательных учреждений, организаций, заинтересованных в разработке данных тем, с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей. Перечни тем ВКР обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий техникума, согласовываются с заместителем директора по УВР, председателями ГЭК, утверждаются директором техникума (см. Приложение А).

2.4 Для утверждения темы ВКР студент(ы) получает(ют) Задание по ВКР (см. Приложение Б). Закрепление тем выпускных квалификационных работ с указанием руководителей и срока выполнения за студентами оформляется приказом директора техникума не позднее первого ноября последнего года обучения, а утверждение тем ВКР - не позднее первого февраля последнего года обучения.

2.5 Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. На все виды консультаций руководителю ВКР для каждого студента должно быть предусмотрено не более 20 академических

часов сверх сетки часов учебного плана. Кроме основного руководителя могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы, оплата работы которых по факту составляет не более 5 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

2.6 Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена работодателем. Общее количество тем выпускной квалификационной работы, предложенных работодателем составляет не менее 10% от общего количества ВКР. Для выполнения ВКР по темам, предложенным работодателем, им оформляется соответствующая заявка (см. Приложение К).

2.7 Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ, осуществляется на заседании соответствующей цикловой комиссии и оформляется грифом цикловой комиссии на бланке задания ВКР. (см. Приложение А).

2.8 ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

2.9 ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

2.10 При определении темы ВКР следует учитывать следующее:

- выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период её прохождения.
- содержание ВКР может основываться на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;

- содержание ВКР может основываться на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

3. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

3.1 Перечень тем ВКР, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая, графическая, экспериментальная, опытная и т.п. части), изменение темы ВКР осуществляется приказом директора техникума.

3.2 Назначение руководителей ВКР и консультантов по отдельным частям ВКР (экономическая, графическая, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляется приказом директора техникума. К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более 8 выпускников.

3.3 В обязанности руководителя ВКР входит

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимся плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи в форме консультирования в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР;

- контроль за предоставлением ВКР зам. директора по УВР в окончательном варианте в двух экземплярах: один - на бумажном носителе, другой – в электронном виде - в сроки в соответствии с планом проведения ГИА по специальности;

- доклад на заседании педагогического совета о готовности ВКР к защите для оформления приказа директора по техникуму.

3.4 Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на ВКР рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по УВР (см. Приложение Б).

3.5 В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

3.6 Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

3.7 По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает её и вместе с заданием, своим письменным отзывом и электронной версией передает зам. директора по УВР.

3.8 Выполненная ВКР 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.

3.9 ВКР предъявляется в окончательном варианте в двух экземплярах: один - на бумажном носителе, другой – в электронном виде – в установленные графиком проведения ГИА сроки.

3.10 На электронном носителе (диске) должны находиться два объекта:
а) текст ВКР – один документ Microsoft Word; б) мультимедийная презентация к защите ВКР.

3.11 Наличие ВКР в электронном виде контролируется руководителем ВКР.

3.12 В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, её достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (непроявленные) им способности, оценивается сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций – освоены(не освоены); знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите (см. Приложение В).

3.13 В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи в подборе необходимой литературы;
- контроль за ходом выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются приказом директора техникума.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Структура и содержание ВКР определяются в зависимости от профиля специальности и, как правило, включают в себя:

- титульный лист;

- задание на выполнение ВКР;
- содержание;
- введение;
- основная часть: теоретическая часть и практическая часть;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения.

4.2 Выпускная квалификационная работа студента начинается с титульного листа. Образец титульного листа (см. Приложение Д).

4.3 Содержание включает в себя: введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список источников и литературы, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. Образец оформления

4.4 Содержания представлен в Приложении Е. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц. По своему содержанию введение является краткой характеристикой ВКР и её целостного осмысления. Введение состоит из следующих основных элементов:

- актуальность темы ВКР, которая определяет практическую значимость выбранной темы и необходимость её изучения.

- цель ВКР, то есть мысленный планируемый результат, который должен быть получен к концу работы. Цель формулируется с помощью глагола или отглагольного существительного и предмета исследования. Клише цели ВКР – *определение (определить), обоснование (обосновать), осуществление (осуществить), изучение (изучить), разработка (разработать), выявление (выявить), установление (установить), выяснение (выяснить), обобщение*

(обобщить), анализ (проанализировать), найти, описание (описать), дать рекомендации (рекомендовать), дать оценку (оценить) и т. д.

- задачи ВКР – пути и средства достижения цели ВКР. Задачи определяют то, что нужно сделать для достижения цели ВКР. Задачи формулируются только в глагольной форме в виде перечисления (проанализировать, разработать, обобщить, выявить, доказать, внедрить, показать, выработать, изыскать, найти, изучить, определить, описать, установить, вывести формулу, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т. д.) Рекомендуемое число задач – от 3х до 5ти. Задачи формулируются тщательно, так как их решение составит название и содержание глав ВКР.

- объект и предмет изучения. Объект исследования – общее явление или процесс окружающей действительности, на которое направлена исследовательская деятельность по написанию ВКР.

Предмет исследования – планируемые к изучению конкретные свойства объекта; сторона, функция, способ рассмотрения объекта исследования; то, что находится в пределах объекта. Предмет исследования позволяет выделить в объекте то, о чем выпускник намерен получить новое знание. Предмет исследования определяет тему исследования, находит в ней свое отражение.

В ВКР может быть предусмотрена гипотеза исследования - предположение, истинность которого неочевидна и требует доказательств. Гипотеза исследования должна быть сформулирована в виде предположения, быть логически непротиворечивой и проверяемой опытным путем; в гипотезе исследования знание представляется не достоверным, а вероятным.

Также в ВКР может быть предусмотрена проблема исследования – объективно возникающий в ходе явления вопрос, решение которого представляет существенный теоретический или практический интерес. Это ответ на вопрос – что надо изучить из того, что ранее не было изучено. Чаще всего проблема формулируется в виде косвенного вопроса

- теоретическая и информационная основа ВКР. В этой части указываются и характеризуются научные труды отечественных и зарубежных ученых, изученные при выполнении ВКР, законодательные и нормативные акты, статистическая отчетность и другие источники, использованные для написания ВКР.

-практическая значимость работы. В этой части указывается результативность применения разработанных положений и рекомендаций, возможные области их применения.

Введение может стать основой доклада студента на защите ВКР.

4.5 Основная часть ВКР определяется её характером. Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а названия параграфов – названия глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

4.6 Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы. Глав может быть больше в зависимости от содержания темы. Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР, раскрывается история и теория исследуемого вопроса, дается анализ литературы, оценивается уровень разработанности проблемы исследования. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

4.7 Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного в том числе во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

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

- описание способов решения выявленных проблем.

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

Содержание основной части должно точно соответствовать теме ВКР и полностью её раскрывать. Главы основной части работы должны иметь логическую взаимосвязь. В конце каждого параграфа, главы следует формулировать выводы, которые завершают изложенный материал. Выводы должны быть краткими, конкретными и вытекать из изложенного материала.

4.8 Заключение является завершающей частью ВКР, которая содержит краткую формулировку результатов, полученных в ходе работы над ВКР, а также выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. В заключении отражаются выводы, обобщения, рекомендации, вытекающие из работы, подчеркивается их практическая значимость, а также определяются основные направления для дальнейшего исследования в этой области знания.

Объём заключения примерно равен объёму введения: оно содержит не более 5 страниц текста.

Заключение также является основой доклада студента на защите ВКР.

4.9 Список источников и литературы является необходимой частью ВКР и оформляется в соответствии с требованиями (см. Приложение Ж, Приложение И).

4.10 Список источников и литературы отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

-Конституция РФ;

-федеральные конституционные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

-федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

-законы субъектов РФ (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

-указы Президента Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

-постановления Правительства Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

-нормативные акты центральных органов исполнительной власти (федеральных министерств, федеральных служб и др.);

-нормативно-правовые акты органов местного самоуправления;

-внутриорганизационные подзаконные акты, издаваемые различными организациями для регламентации своих внутренних вопросов.

-иные официальные материалы (резолюции, рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

-монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

-иностранная литература;

-интернет-ресурсы.

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

Приложения оформляются в соответствии с требованиями к оформлению ВКР (см. оформление Приложений к настоящим Методическим рекомендациям).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1 Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД; ГОСТ 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТ 7.1. - 2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82. - 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления и/или другим нормативным документам.

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

5.3 Количество слов в формулировке темы – не более 14.

5.4 Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, цвет шрифта – черный. Текст форматируется по ширине страницы, первая строка с абзацным отступом 1,25 мм.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Заголовки структурных элементов:

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ располагаются в середине строки без точки в конце, печатаются прописными буквами, выделяются полужирным шрифтом без подчеркивания. Например:

СОДЕРЖАНИЕ

5.5 Все главы и параграфы должны иметь номера и заголовки. Номера глав и параграфов обозначаются цифрами. Название главы и параграфа печатается полужирным шрифтом по центру, прописными буквами, точка в конце названия не ставится, например:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.6 Если название состоит из двух предложений, их разделяют точкой, например:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ. ОСНОВНЫЕ МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К УЧЕТУ И АНАЛИЗУ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Заголовки глав нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3 и т. д.), заголовки параграфов – двумя арабскими цифрами (1.1, 1.2, 1.3 и т. д.), первая цифра соответствует номеру главы, вторая – номеру параграфа, например:

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА И АНАЛИЗА ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

1.1 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

5.7 Заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы. Если название главы или параграфа занимает более 1 строки, то применяется межстрочный интервал – 1,0. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

5.7 Классической структурой считается деление главы на 2–3 параграфа. Каждая глава ВКР начинается с новой страницы.

5.8 Внутри глав или параграфов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления

вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

«Текст. Текст. Текст....Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Текст. Текст. Текст.»

Пример 2

«Текст. Текст. Текст....Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Текст. Текст. Текст.»

Пример 3

«Текст. Текст. Текст....Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,

3) дополнительный корм,

4) основной корм.

Текст. Текст. Текст.»

Пример 4

«Текст. Текст. Текст....Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

1) для очистки отливок от формовочной смеси;

2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;

3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;

2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Текст. Текст. Текст.»

5.9 Все страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, включая Приложения. Приложения, приведенные в ВКР и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровывать. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

5.10 Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, например

5.11 Использование ссылок. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не

допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данной работы.

5.12 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом его утверждения, например, « в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание». При перечислении источников в тексте ВКР каждый из них заключается в квадратные скобки, например: « текст, текст, текстлюбой рынок с точки зрения маркетинга состоит из покупателей, которые отличаются друг от друга по своим вкусам, желаниям и потребностям [1; 25]. Текст, текст, текст». При ссылках на несколько источников и страниц перечисление их выглядит например, как «текст [11; с. 31-33], текст [17; 9-11, 132-134] текст». В некоторых случаях ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников без указания страниц. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Например, «...по мнению Азрилияна А.Н., доход - это денежные средства или материальные ценности, полученные государством, физическим или юридическим лицом в результате какой-либо деятельности за определённый период времени [43]».

5.13 Оформление иллюстраций. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа как можно ближе к соответствующим частям текста, так и в конце текста работы.

5.14 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается так: Рисунок 1.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой, например: Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.1» при нумерации в пределах главы.

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование располагают посередине строки в центре под рисунком без точки в конце.

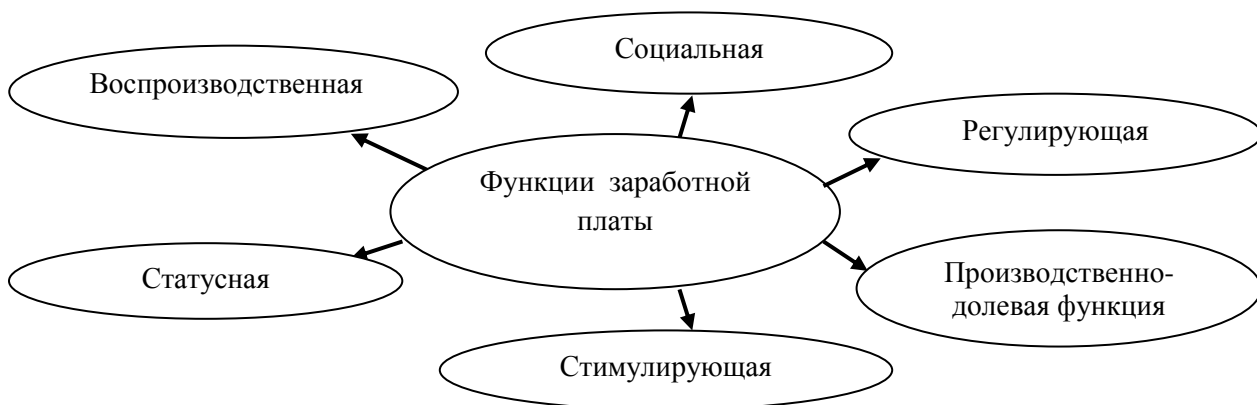


Рисунок 1 – Функции заработной платы
или

Рисунок 1.1 – Функции заработной платы

5.15 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Как правило, в виде таблиц оформляют цифровой материал. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире в следующем формате:

Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы, например:

Таблица 18 – Основные экономические показатели деятельности ООО «Агрофирма «Галинское» за 2011 – 2013 годы

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через интервал 1,0.

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

Допускается размещение таблицы вдоль длинной стороны страницы выпускной квалификационной работы.

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

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

5.18 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.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

5.19 Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Головка	Таблица Номер таблицы – Название таблицы				} Заголовки граф
					} Подзаголовки граф
					} Строки
					} (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков)
Графа (колонки)

Рисунок 1- Пример оформления таблицы

5.20 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, разделённых точкой, например: Таблица 2.3.

Таблицы каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения например: Таблица А.1.

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

5.21 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. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

5.22 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Пример оформления таблицы:

Таблица 18 – Основные экономические показатели деятельности ООО «Агрофирма «Галинское» за 2011 – 2013 годы

Показатели	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Темп роста 2016 г. к 2017 г., %
Урожайность зерновых, ц/га	18,1	12,0	15,6	130,0
Продуктивность животных:				
-среднегодовой надой на 1 фуражную корову, кг	4573	4195	4243	101,14
-среднесуточный привес КРС, г	521	536	395	73,69
-получено приплода на 100 кор., гол.	83,80	85,80	86,20	100,47
Себестоимость 1 ц продукции, руб.:				
-зерна	1176,54	754,00	1191,63	158,04
-молока	958,11	919,00	954,65	103,88
-прироста КРС	1235,53	1146,00	1898,57	165,57

5.23 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 уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических

знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

5.24 Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются цифрами в круглых скобках, размещаемыми справа от формулы.

Нумеруются формулы в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой.

Пример:

«Товарооборачиваемость в количестве оборотов (скорость обращения товаров) можно рассчитать по следующим формулам:

$$T_{об} = \frac{P}{z_{cp}} \quad (1.1)$$

или ,

$$T_{об} = \frac{D}{T_{дн}} \quad (1.2)$$

Где $T_{об}$ — товарооборачиваемость в количестве оборотов (скорость обращения товаров)».

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него (см. пример).

5.25 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при

условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

5.26 Приложения оформляют как продолжение ВКР на последующих листах или выпускают в виде самостоятельного документа. На все Приложения должны быть даны ссылки в тексте ВКР. Например, «...в соответствии с приложением В» или «...форма товарной накладной приведена в приложении Д». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР. Приложения должны иметь общую с остальной частью ВКР сквозную нумерацию страниц.

5.27 Каждое Приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху по центру страницы слова «Приложение» и его обозначения – заглавной буквы русского алфавита, начиная с А. В качестве обозначений приложений не используются буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Следующее за Приложением Я приложение начинает обозначаться А1, Б1, В1 и т.д. Если в документе одно Приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложение должно иметь заголовок, который располагают по центру и набирают с прописной буквы отдельной строкой, например:

Приложение А

5.28 Список источников и литературы является частью любой научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы. Он позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность цитируемых материалов (таблиц, иллюстраций, фактов, текстов документов и др.); характеризует степень изученности конкретной проблемы автором; представляет самостоятельную ценность, как справочный аппарат для других исследователей.

5.29 Количество источников в списке литературы зависит от степени разработанности темы и отражении ее в документальных потоках; список может иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов; в список литературы включаются все материалы, на которые имеются ссылки в тексте.

5.30 Список источников и литературы составляется в соответствие с ГОСТ 7.1. - 2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.82. - 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления и/или другим нормативным документам.

Список источников и литературы составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора).

В Список источников и литературы включаются все использованные для написания ВКР источники, независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также независимо от того, имеются ли в тексте ВКР ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы автором в ходе работы. В списке источников и литературы может применяться общая нумерация.

Пример оформления Списка источников и литературы (см. Приложение И).

6. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ. МУЛЬТИМЕДИЙНАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ

6.1 ВКР подлежат обязательному рецензированию. Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников техникума, организаций, предприятий, владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ. Образец рецензии на ВКР (см. Приложение Г).

6.2 Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются заместителем директора по УВР и утверждаются приказом директора техникума не позднее одного месяца до защиты ВКР. Допускается внешнее рецензирование ВКР, которое проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. В этом случае выполненные ВКР рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и т.д. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на неё;
- оценку актуальности и социальной значимости темы;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- анализ обоснованности выводов и предложений;
- имеющиеся недостатки работы по содержанию, изложению и оформлению материала;
- общую оценку выполнения ВКР.

6.3 На рецензирование одной выпускной квалификационной работы должно быть предусмотрено не более 5 академических часов сверх сетки часов учебного плана.

6.4 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за 1 день до защиты работы.

6.5 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

6.6 Заместитель директора по УВР при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске студента к защите ВКР и передает выпускную квалификационную работу в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 1 день до начала государственной итоговой аттестации.

6.7 Подготовка к защите ВКР включает в себя подготовку мультимедийной презентации, которой сопровождается доклад студента.

6.8 Мультимедийная презентация должна состоять из 10-12 слайдов (можно больше), раскрывающих содержание ВКР. Примерное содержание мультимедийной презентации включает в себя: 1 слайд – титульный лист ВКР; 2 слайд – содержание ВКР; 3-5 слайд – актуальность, цель, задачи, объект и предмет исследования; источники информации для ВКР; временной период (в зависимости от темы работы); следующие слайды (по 2-3 на каждую главу) – раскрывают содержание ВКР с использованием ссылок на Приложения к ВКР. Предпоследний слайд – заключение ВКР кратко сформулированные выводы по работе. Последний слайд – благодарность за внимание присутствующим.

6.9 Тексты мультимедийной презентации должны быть предельно информативными. Содержательную часть представлять в виде структурно-логических схем, таблиц и рисунков, избегая сплошного текста на слайде.

6.10 Фон мультимедийной презентации предпочтительно белый \ светлый, шрифт Times New Roman - чёрный, крупный и разборчивый. Анимацию применять минимально при необходимости. Орнаменты и многоцветные композиции исключаются.

6.11 На каждом слайде оформляется нижний колонтитул, где указываются фамилия, имя, отчество выпускника и его группа. Слайды нумеруются.

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

7.2 Вопрос готовности студентов к защите ВКР определяется по докладу руководителей ВКР на заседании педагогического совета и на основании решения педагогического совета оформляется приказом директора техникума.

7.3 Техникум имеет право проводить предварительную защиту ВКР.

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

7.5 Решения ГЭК оформляются протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве техникума. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

7.6 На защиту ВКР отводится до 1-го академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по

согласованию с членами ГЭК и включает: доклад обучающегося в сопровождении мультимедийной презентации (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

7.7 Во время доклада обучающийся использует мультимедийную презентацию, другой подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

7.8 При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада обучающегося, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

7.9 Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседаниях, при обязательном присутствии председателя ГЭК или его заместителя. При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

7.10 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

7.11 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительную оценку, проходят ГИА не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.

7.12 Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникуме на период времени, установленный ОО самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

7.13 Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

7.14 Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом МОН РФ от 16.08.2013 г. № 968 и проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

8. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

8.1 Выполненные ВКР после их защиты хранятся в техникуме. Срок хранения определяется в соответствие с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций – в течение пяти лет после выпуска обучающихся из техникума.

8.2 Списание ВКР оформляется соответствующим актом. Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах техникума, могут быть рекомендованы к публикации в сборниках научно-исследовательских материалов техникума.

8.3 По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель ОО может разрешить копирование ВКР выпускников.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

9.1 Внесение изменений в данные Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работы студента осуществляется по инициативе педагогов принятием решения на педагогическом совете техникума.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность за организацию работы по написанию, защите ВКР несёт заместитель директора по УВР.

Ответственность и полномочия других должностных лиц, участвующих в регламентированной настоящими Методическими рекомендациями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы студента определены в их тексте.

Приложение А

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
ПО «Верещагинский коопторг»
_____/Г.В. Курлин

УТВЕРЖДАЮ:
Директор техникума

Е.Б.Лучникова
« ____ » _____ 20 ____ г.

Темы
выпускной квалификационной работы
для студентов
частного профессионального образовательного учреждения
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»
по специальности
ИНДЕКС Название специальности

СОГЛАСОВАНО:
Зам.директора по УВР

Н.Ю.Плешивых

Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии

дисциплин
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

И.О.Фамилия

Приложение Б

Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

Рассмотрено на заседании
цикловой комиссии
_____ дисциплин

Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
_____ И.О.Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УВР
_____ Н.Ю.Плешивых
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

для выполнения выпускной квалификационной работы

Специальность _____

Группа _____

Ф.И.О. студента _____

Тема выпускной квалификационной работы

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 20__ г.

Дата защиты **выпускной квалификационной работы** « ____ » _____ 20__ г.

Содержание основной части выпускной квалификационной работы

Содержание практической части выпускной квалификационной работы

Приложения к выпускной квалификационной работе

Примечания

График выполнения выпускной квалификационной работы

№	Этапы выполнения выпускной квалификационной работы	Сроки	Отметка о выполнении	
			Подпись студента	Подпись руководителя
	Подбор литературы, её изучение и проработка, составление библиографии по основным источникам			
	Составление плана ВКР и согласование его с руководителем			
	Проработка и предоставление на проверку 1-ой главы			
	Проработка и предоставление на проверку 2-ой главы			
	Проработка и предоставление на проверку 3-ей главы			
	Согласование с руководителем выводов и предложений			
	Согласование окончательного варианта ВКР с руководителем. Подготовка мультимедийной презентации			
	Сдача ВКР руководителю с проектом мультимедийной презентации			
	Получение отзыва			
	Предоставление завершённой работы рецензенту			
	Получение рецензии на ВКР			
	Разработка тезисов(плана) выступления на защите ВКР. Завершение подготовки мультимедийной презентации			
	Предварительная защита ВКР			
	Завершение подготовки к защите. Представление работы зам. директора по УВР			
	Защита ВКР			

Руководитель выпускной квалификационной работы _____/_____

Консультант _____/_____

Студент _____/_____

Приложение В
Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

ОТЗЫВ
о выпускной квалификационной работе

Студента _____

специальность _____

группа _____

на тему _____

№	Оцениваемые позиции	Оценка 2-5
1.	Соответствие теме	
2.	Содержание	
3.	Оформление	
4.	Срок сдачи	
5.	Соблюдение графика выполнения	
	Итого (средний балл)	

Содержательная часть отзыва

1. Актуальность темы

2. Положительные стороны работы

3. Практическая ценность работы

4. Недостатки работы

5. Вывод о сформированности общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с ФГОС СПО по специальности

6. Степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению

7. Общий вывод по оценке работы и вывод о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите

Дата: « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель: _____ / _____

Приложение Г
Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

студента _____

специальность _____

группа _____

на тему _____

1. Заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на неё

2. Оценка актуальности и социальной значимости темы:

3. Оценка выполнения каждого раздела ВКР:

4. Оценка степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы:

5. Анализ обоснованности выводов и предложений:

6. Имеющиеся недостатки работы по содержанию, изложению и оформлению материала:

7. Общая оценка качества выполнения ВКР:

Рецензент _____

(ф.и.о., должность)

Подпись

_____/_____

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение Д
Образец оформления титульного листа

Центросоюз РФ

Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

Защищена с оценкой _____

Протокол № ____ от _____

Выпускная квалификационная работа
ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

студента группы Б- 31/2017

Петровой Анны Сергеевны

специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель:

Иванова Елена Александровна

Верещагино, 20__

Приложение Е
Образец Содержания
СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	с. _
Глава 1. Название главы.....	с. _
Глава 2. Название главы.....	с. _
Глава n. Название главы.....	с. _
Заключение.....	с. _
Список источников и литературы.....	с. _
Приложения.....	с. _

Приложение Ж

Пример оформления Списка источников и литературы

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. DeRidder J.L. The immediate prospects for the application of ontologies in digital libraries//Knowledge Organization - 2007. - Vol. 34, No. 4. P. 227 - 246.
2. U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: UMLS Metathesaurus/National Institutes of Health, 2006 - 2013. - URL: <http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umlsmeta.html> (дата обращения 2014-12-09).
3. U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: Unified Medical Language System/National Institutes of Health, 2006 - 2013. - URL: <http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umls.html> (дата обращения 2009-12-09).
4. Антопольский А.Б., Белоозеров В.Н. Процедура формирования макротезауруса политематических информационных систем//Классификация и кодирование. - 1976. - N 1 (57). - С. 25 - 29.
5. Белоозеров В.Н., Федосимов В.И. Место макротезауруса в лингвистическом обеспечении сети органов научно-технической информации//Проблемы информационных систем. - 1986. - N 1. - С. 6 - 10.
6. Использование и ведение макротезауруса ГАСНТИ: Методические рекомендации/ГКНТ СССР. - М., 1983. - 12 с.
7. Nuovo soggettario: guida al sistema italiano di indicizzazione per soggetto, prototipo del thesaurus [Рецензия]//Knowledge Organization. - 2007. - Vol. 34, N 1. - P. 58 - 60.
8. ГОСТ 7.25-2001 СИБИБД. Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления. - М., 2002. - 16 с.
9. Nanoscale Science and Technology Supplement: Collection of applicable terms from PACS 2008//PACS 2010 Regular Eddition/AIP Publishing. - URL: <http://www.aip.org/publishing/pacs/nano-supplement> (дата обращения 2014-12-09).
10. Смирнова О.В. Методика составления индексов УДК//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2008. - N 8. - С. 7 - 8.
11. Индексирование фундаментальных научных направлений кодами информационных классификаций УДК/О.А. Антошкова, Т.С. Астахова, В.Н.

Белоозеров и др.; под ред. акад. Ю.М. Арского. - М., 2010. - 322 с.

12. Рубрикатор как инструмент информационной навигации/Р.С. Гиляревский, А.В. Шапкин, В.Н. Белоозеров. - СПб.: Профессия, 2008. - 352 с.

13. Рубрикатор научно-технической информации по нанотехнологиям и наноматериалам/РНЦ "Курчатовский институт", ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика", Национальный электронно-информационный консорциум (НЭИКОН), Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ РАН). - М., 2009. - 75 с.

14. Рубрикатор по нанонауке и нанотехнологиям. - URL: <http://www.rubric.neicon.ru>.

Приложение Е

Примеры оформления библиографических описаний различных источников и литературы, приведенных в ВКР

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор)//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2015. - N 2. - С. 8 - 19.

2. Колкова Н.И., Скипор И.Л. Терминосистема предметной области "электронные информационные ресурсы": взгляд с позиций теории и практики//Научн. и техн. б-ки. - 2016. - N 7. - С. 24 - 41.

Книги, монографии:

1. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. - М: Либерей, 2003. - 351 с.

2. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. - М.: Директ-Медиа, 2015. - 430 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных//Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов/отв. за вып. С.Д. Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. - С. 128 - 132.

2. Антопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках//Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. "Крым-2001"/г. Судак, (июнь 2001 г.). - Т. 1. - М., 2001, - С. 287 - 298.

3. Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция "Научное издание международного уровня - 2015: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций"//Наука. Инновации. Образование. - 2015. - N 17. - С. 241 - 252.

Патентная документация согласно стандарту ВОИС:

1. ВУ (код страны) 18875 (N патентного документа) С1 (код вида документа), 2010 (дата публикации).

Электронные ресурсы:

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2009).

2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. - URL: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения 15.11.2016).

3. Web of Science. - URL: <http://apps.webofknowledge.com/>(дата обращения 15.11.2016).

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации. – М.:Приор,2017.- 28 с.
2. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР. – М.:Маркетинг, 2015.- 160 с.

3. ГОСТ 7.0.96-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. - М.: Стандартинформ, 2016. - 16 с.

4. Приказ Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам

магистратуры". - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/(дата обращения: 04.08.2016).

5. ISO 25964-1:2011. Information and documentation - Thesauri and interoperability with other vocabularies - Part 1: Thesauri for information retrieval. - URL: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber53657 (дата обращения: 20.10.2016).

Приложение К

Заявка работодателя

Бланк предприятия

Директору

Пермского кооперативного техникума

Лучниковой Е.Б.

Просим включить в тематику выпускных квалификационных работ Пермского кооперативного техникума за _____ учебный год тему: «_____», закрепленную за выпускником специальности _____ (индекс, название специальности) _____ (Ф.И.О. студента) и выполнить её с использованием доступных материалов нашего учреждения.

Должность руководителя _____ /И.О. Фамилия