



Частное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский техникум сервиса, экономики и права»

Учебно-методическая документация

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Великий Новгород
2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ	4
2 ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	10
3 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	9
3.1 Последовательность выполнения выпускной квалификационной работы.....	9
3.2 Выбор темы.....	10
3.3 Задание на выпускную квалификационную работ.....	11
3.4 Преддипломная практика.....	12
3.5 Работа с литературными источниками.....	13
3.6 Работа с фактическим материалом.....	15
3.7 Использование Web-ресурсов сети Internet.....	15
3.8 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы.....	16
3.9 Защита выпускной квалификационной работы.....	19
4 СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	20
4.1 Структура и объем.....	20
4.2 Содержание разделов.....	21
5 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ.....	25
5.1 Общие требования.....	25
5.2 Титульный лист и нумерация страниц.....	29
5.3 Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов..	29
5.4 Таблицы.....	30
5.5 Иллюстрации.....	36

5.6	Формулы.....	37
5.7	Единицы измерений.....	40
5.8	Знаки.....	40
5.9	Числа.....	41
5.10	Даты.....	42
5.11	Сокращения.....	43
5.12	Примечания и сноски.....	44
5.13	Ссылки на источник.....	45
5.14	Приложения.....	46

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ

Методические указания предназначены для подготовки студентов к выполнению выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы. Выпускная квалификационная работа служит формой итогового контроля подготовленности студента к профессиональной деятельности по образовательным программам базового и углубленного уровня. Цель выпускной квалификационной работы – систематизация и закрепление теоретических знаний студента по специальности при решении практических задач исследовательского и аналитического характера, а также выявление его способности к самостоятельной работе. Этим обуславливается необходимость творческого, а не формального подхода к выбору тематики, выполнению содержательной части работы, написанию и оформлению выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа — это комплексная самостоятельная исследовательская работа, в ходе которой студент решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю подготовки специалиста, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения преддипломной практики. При этом используются знания, полученные по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям.

Выпускная квалификационная работа должна соответствовать следующим требованиям:

- рассматривать проблему, не получившую достаточного освещения в литературе, либо новую постановку известной проблемы;
- содержать элементы научного исследования актуальной темы;
- иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;
- содержать убедительную аргументацию, достаточный иллюстративный материал;

- завершаться доказательными выводами и обоснованными предложениями по исследуемой теме.

В выпускной квалификационной работе студент должен показать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками.

Наряду с творческими вопросами, которые отражаются в содержании выпускной квалификационной работы, студент-выпускник должен уметь выполнять стандартные операции и знать порядок и форму представления выпускной квалификационной работы.

По содержанию выпускной квалификационной работы и в процессе ее защиты устанавливаются:

- уровень профессиональной и общеобразовательной подготовки выпускника по специальности;

- умение изучать, анализировать, обобщать информационные источники в соответствующей области знаний;

- способность самостоятельно проводить научные исследования, систематизировать и обобщать фактический материал;

- умение самостоятельно обосновывать выводы и практические рекомендации по результатам дипломного исследования.

Выпускная квалификационная работа оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется в случаях, когда:

- тема выпускной квалификационной работы актуальна и актуальность ее в работе обоснована; сформулированы цель, задачи, предмет и объект исследования, методы исследования, используемые в работе;

- выпускная квалификационная работа носит исследовательский характер, содержание и структура исследования соответствуют поставленным целям и задачам;

- изложение текста работы отличается логичностью, смысловой завершенностью и анализом представленного материала; комплексно использованы методы исследования, адекватные поставленным задачам; итоговые выводы обоснованы, четко сфор-

мулированы, соответствуют задачам исследования; в работе отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки; выпускная квалификационная работа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями;

- отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу - положительные;

- публичная защита выпускной квалификационной работы показала уверенное владение материалом, умение четко, аргументированно и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения;

- при защите использован иллюстративный материал (презентация, таблицы, схемы и др.).

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, когда:

- тема выпускной квалификационной работы актуальна и актуальность ее в работе обоснована; сформулированы цель, задачи, предмет и объект исследования, методы исследования, используемые в работе;

- выпускная квалификационная работа носит исследовательский характер, содержание и структура исследования в целом соответствуют поставленным целям и задачам;

- изложение материала носит преимущественно описательный характер, структура работы логична; использованы методы, адекватные поставленным задачам;

- имеются итоговые выводы, соответствующие поставленным задачам исследования;

- основные требования к оформлению работы в целом соблюдены, но имеются небольшие недочеты;

- отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу – положительные, содержат небольшие замечания;

- публичная защита работы показала достаточный уровень владения материалом, однако допущены неточности при ответах на вопросы; ответы на вопросы не достаточно аргументированы;

- при защите использован иллюстративный материал (презентация, таблицы, схемы и др.).

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда:

- тема выпускной квалификационной работы актуальна, но актуальность ее, цель и задачи работы сформулированы нечетко; содержание не всегда согласовано с темой и (или) поставленными задачами;
- изложение материала носит описательный характер, большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников;
- самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально;
- нарушен ряд требований к оформлению работы;
- отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу – положительные, но содержат замечания;
- в ходе публичной защиты работы наблюдается неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою точку зрения и отвечать на вопросы;
- автор затрудняется в ответах на вопросы членов Государственной экзаменационной комиссии (далее «ГЭК»);
- иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда:

- актуальность исследования автором не обоснована, цель и задачи сформулированы неточно и неполно, либо их формулировки отсутствуют;
- содержание и тема работы плохо согласуются или не согласуются между собой;
- работа носит преимущественно реферативный характер;
- большая часть работы списана из одного источника либо заимствована из сети Internet;
- выводы отсутствуют или не соответствуют поставленным задачам;
- нарушены правила оформления работы;
- отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу содержат много замечаний;

- в ходе публичной защиты работы появилось неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию;

- при выступлении выпускником допущены существенные ошибки, которые он не может исправить самостоятельно;

- иллюстративный материал к защите не подготовлен.

2 ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Процесс подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы включает несколько основных этапов:

ПРИМЕРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (для студентов 4-го курса дневного отделения)

№ п/п	Срок	Этап выполнения работы
1	01.01 – 05.03	Выбор и утверждение темы работы. Получение дипломного задания
2	06.03 – 20.03	Составление плана работы
3	21.03 – 29.03	Подбор теоретического материала и представление руководителю
4	30.03 – 25.05	Подбор практического материала и представление руководителю
5	26.05 – 02.06	Систематизация теоретического и практического материала
6	03.03 – 06.06	Оформление работы и представление ее руководителю и рецензенту, получение отзыва и рецензии на выпускную квалификационную работу
7	07.06 – 14.06	Получение допуска к защите выпускной квалификационной работы

8	17.06 – 26.06	Защита выпускной квалификационной работы
---	---------------	--

Конкретные сроки выполнения отдельных этапов устанавливаются колледжем и указываются в календарном графике. Календарные графики выполнения дипломных работ составляются для каждой учебной группы на основе действующего в колледже графика учебного процесса. При этом должны соблюдаться следующие основные требования:

- индивидуальные задания студентам на дипломные работы выдаются руководителями не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики;

- по завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель не позднее, чем за неделю до защиты передает работу в учебную часть на рецензирование вместе с заданием и своим письменным отзывом;

- рецензент должен вернуть работу с рецензией в учебную часть не позднее, чем за два дня до защиты.

Содержание рецензии доводится до сведения дипломника не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1 Последовательность выполнения выпускной квалификационной работы

Последовательность выполнения выпускной квалификационной работы студентом включает следующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем выпускной квалификационной работы;

- получение задания на выпускную квалификационную работу;

- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка плана выпускной квалификационной работы;
- составление совместно с руководителем выпускной квалификационной работы календарного графика с указанием срока завершения отдельных этапов;
- подбор материалов в соответствии с намеченным планом;
- изучение и систематизация собранных материалов;
- уточнение отдельных вопросов у консультанта и руководителя выпускной квалификационной работы;
- получение зачета по преддипломной практике;
- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;
- письменное изложение результатов исследования и формулировка выводов;
- внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя;
- оформление и брошюровка работы;
- представление законченной работы на отзыв руководителю выпускной квалификационной работы;
- представление работы на рецензию;
- ознакомление с содержанием рецензии;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
- защита выпускной квалификационной работы.

3.2 Выбор темы

Выбор темы выпускной квалификационной работы является наиболее важным и ответственным моментом, предопределяющим успех всей работы. Основными требованиями, предъявляемыми к тематике дипломных работ, являются: актуаль-

ность, новизна, возможность применения результатов исследования в практической деятельности.

Примерная тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями колледжа и подлежит ежегодному уточнению.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы из установленного перечня. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки. В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов.

Основными критериями при выборе темы выпускной квалификационной работы служит ее научная и практическая значимость, личная заинтересованность студента. При этом немаловажно учесть место прохождения преддипломной практики, так как имеется возможность наиболее полно собрать необходимый материал для выпускной квалификационной работы.

3.3 Задание на выпускную квалификационную работу

Индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу заполняется на стандартном бланке по форме, приведенной в приложении Д. В задании указывается тема выпускной квалификационной работы, исходные данные к ее выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня разделов работы), сроки выполнения. Объемы разделов указываются в процентах. Здесь же приводится перечень основных расчетов, таблиц, графиков, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы. Задание подписывают: руководитель выпускной квалификационной работы, заместитель директора по учебной и воспитательной работе, студент.

Индивидуальное задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме выпускной квалификационной работы. На основе задания студент по согла-

сованию с руководителем составляет календарный график выполнения выпускной квалификационной работы.

3.4 Преддипломная практика

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

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

Программа преддипломной практики разрабатывается колледжем совместно с учреждением, предоставляющим студентам рабочие места для прохождения практики.

Программа утверждается директором колледжа.

В ходе преддипломной практики студент ведет дневник практики, в котором фиксирует краткое содержание выполненных им работ и операций в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом (графиком) практики. В дневник также заносится оценка работы студента непосредственными руководителями практики. Кроме того, студент во время практики собирает материалы к выпускной квалификационной работе и выполняет черновой вариант работы. Редактирование и оформление работы осуществляется после окончания практики.

По окончании преддипломной практики студент составляет отчет о практике, который должен содержать характеристику подразделения, где проходила практика (структура, задачи, виды выполняемых сотрудниками операций, оснащение рабочих мест и т.д.), и приложение, состоящее из дневника и материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

По результатам преддипломной практики составляются заключения-характеристики на студентов, в которых отмечаются:

- приобретенные практические навыки и умения, степень освоения студентом профессиональных компетенций, качество и быстрота профессиональных действий при выполнении работы, степень самостоятельности;

- деловая активность, инициативность, исполнительность, коммуникабельность и другие личностные качества студента;

- рекомендации о возможной работе студента на конкретных должностях.

Заключения-характеристики подписываются руководителем учреждения и руководителем практики со стороны работодателя.

Итогом преддипломной практики является зачет и (или) оценка, которые выставляются руководителем практики от колледжа на основе представленных студентом отчета и заключения-характеристики.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, к защите выпускной квалификационной работы не допускаются и отчисляются из образовательного учреждения как имеющие академическую задолженность. При наличии уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

3.5 Работа с литературными источниками

Успешное выполнение выпускной квалификационной работы предполагает обстоятельное и творческое изучение литературных источников, в том числе нормативных документов, по теме дипломного исследования. За время преддипломной практики студент должен собрать необходимую информацию и одновременно изучить научную и специальную литературу, зарубежный опыт по теме выпускной квалификационной работы.

При подборе литературных источников следует обращаться к алфавитным и предметным каталогам библиотек, специальным библиографическим справочникам, тематическим сборникам литературы, указателям журнальных статей, подборкам газет, использовать ссылки на опубликованные работы, имеющиеся в монографиях, брошюрах, статьях. Желательно обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы. Список литературы должен быть согласован с руководителем выпускной квалификационной работы.

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

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

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

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

3.6 Работа с фактическим материалом

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

Прежде чем начать сбор фактического материала, необходимо совместно с руководителем выпускной квалификационной работы заранее продумать и определить, какую надо подвергать изучению, за какой период и в каком объеме собирать и анализировать статистическую информацию и т.д.

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

3.7 Использование Web-ресурсов сети Internet

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

При этом следует учитывать, что ни одна из баз данных Internet не является всеобъемлющей, и качество предоставляемой информации нуждается в критической оценке. Исключения составляют официальные сайты государственных и крупных корпоративных структур, правовые базы, содержащие законодательные и нормативные акты.

Поиск информации в Internet предлагается проводить с учетом следующих указаний:

- желателен избегать прямолинейного поиска по одному слову, лучше задавать поисковой системе группу ключевых слов или фразу;

- для поиска по группе слов или по ключевой фразе рекомендуется использовать не любую поисковую систему, а ту, которая наиболее знакома, так как в разных системах используются разные правила для записи группы слов (правила нужно знать);

- при поиске по одному слову целесообразно применять как можно больше разных поисковых систем.

3.8 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы

Вопрос о допуске выпускной квалификационной работы к защите решается заместителем директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя выпускной квалификационной работы и рецензией.

К защите студенту необходимо тщательно готовиться, консультируясь с руководителем выпускной квалификационной работы.

Подготовка к защите выпускной квалификационной работы включает подготовку собственно выступления и оформление графического материала (схемы, таблицы, графики, диаграммы, алгоритмы и др.) для использования его в качестве иллюстраций во время защиты.

Графический материал

Графический материал может быть представлен в виде плакатов либо слайдов (в том числе на дискетах и CD-дисках) для демонстрации презентации с помощью технических средств. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

Структура выступления

Доклад студента на защите выпускной квалификационной работы строится в последовательности:

- обоснование актуальности темы и ее практической значимости;
- краткая характеристика объекта исследования;
- теоретические и методологические положения, на которых базируется выпускная квалификационная работа;
- результаты практического исследования и анализа по изучаемой проблеме;
- выводы, предложения, указания по решению поставленной в выпускной квалификационной работе проблемы, оценка возможности их реализации и эффективности.

Подготовка текста выступления предполагает:

- разработку и написание плана выступления;
- разработку и написание основного текста выступления и краткого конспекта;
- заучивание и пробное оглашение текста выступления.

План выступления

При разработке плана выступления студенту следует учесть ряд существенных моментов:

- необходимо оценить запас знаний, имеющийся по заданной теме, подобрать цитаты, дополнительную информацию (например, из периодической печати);
- следует продумать, какие могут возникнуть вопросы у членов ГЭК по ходу изложения;
- при составлении общего плана изложения обязательно включить в него обращение к аудитории, вступление и заключение;
- каждый раздел выступления рекомендуется подытожить одним-тремя выводами;
- следует выделить в плане ключевые моменты речи, на которых предполагается остановиться, проверить наличие логической связи между всеми пунктами плана выступления.

Текст выступления

Написание текста — наиболее трудоемкий этап подготовки выступления. При написании текста выступления предлагается воспользоваться практическими указаниями по его составлению:

- в каждом разделе выступления желательно предусмотреть введение в раздел, констатацию, аргументацию, кульминацию, выводы по разделу, логический переход к следующей части выступления;

- следует избегать объемных фраз, рекомендуется делить текст на простые предложения, что значительно облегчит заучивание текста, а для аудитории — восприятие в процессе защиты;

- необходимо найти оптимальную пропорцию между размерами частей текста, отведенными соответственно для изложения теории и практики;

- не следует злоупотреблять цифрами, их обилие может запутать не только слушателей, но и выступающего;

- рекомендуется избегать пространных цитат, необходимо использовать пространство текста прежде всего для того, чтобы донести до аудитории собственные суждения;

- выводы должны быть предельно конкретными и убедительными;

- текст выступления следует завершить точными фразами, выражающими уверенность в правоте приведенной аргументации и целесообразности предложений студента по решению поставленной в выпускной квалификационной работе проблемы;

- черновик текста необходимо тщательно отредактировать, наиболее важные места рекомендуется выделить курсивом или подчеркиванием;

- окончательный вариант текста следует распечатать через 1,5–2 интервала для удобства чтения (кроме того, в такой текст можно в последний момент внести дополнения и изменения), выводы лучше предварить словом «Выводы», желательно проставить нумерацию разделов и дать названия вступительной и за-

ключительной частям выступления, общие выводы лучше всего вынести на отдельный лист.

После составления основного текста выступления необходимо составить его краткий конспект, которым можно будет пользоваться во время выступления. Конспект необходим для того, чтобы в процессе защиты не нарушить логику изложения, не потерять важную информацию и контролировать время выступления.

3.9 Защита выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГЭК.

На защите студент должен кратко (в течение 7-10 минут) изложить основное содержание работы и выводы (не прибегая к чтению текста).

После доклада студенту предлагается ответить на вопросы членов ГЭК. Вопросы должны быть из области знаний, соответствующей профилю специальности и разработанной в выпускной квалификационной работе теме. Полнота и глубина ответа студента в значительной мере влияют на оценку выпускной квалификационной работы. Затем мнение о работе высказывает руководитель выпускной квалификационной работы и рецензент. При их отсутствии отзыв и рецензия оглашаются.

После защиты всех дипломных работ проводится закрытое обсуждение, в котором могут участвовать, кроме членов ГЭК, руководители дипломных работ. Решение ГЭК об оценке выпускной квалификационной работы основывается на отзыве руководителя выпускной квалификационной работы. Принимается во внимание теоретический уровень и практическое значение работы, а также умение студента защищать свою работу. Результаты защиты выпускной квалификационной работы оцениваются членами ГЭК по пятибалльной системе.

Решение об оценке выпускной квалификационной работы ГЭК принимает открытым голосованием большинством го-

лосов. Если голоса присутствующих членов ГЭК разделились поровну, решающим является голос Председателя ГЭК.

Если студенту выставлена неудовлетворительная оценка, то он получает право повторной защиты той же выпускной квалификационной работы, либо ГЭК выносит решение о выдаче ему нового задания на выпускную квалификационную работу со сроком повторной защиты не ранее чем через год.

Оценки по результатам защиты дипломных работ объявляются в день защиты дипломных работ после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. Тема выпускной квалификационной работы и оценка указываются в приложении к диплому.

После защиты выполненные студентами дипломные работы хранятся в колледже не менее пяти лет.

4 СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1 Структура и объем

Рекомендуется следующая структура выпускной квалификационной работы с удельным весом каждого раздела в общем объеме работы:

Введение (до 5%)

1 Теоретический раздел (20-25%)

2 Организационно-экономическая характеристика организации (20-30%)

3 Практический раздел (40–45%)

Заключение (5%)

Список использованных источников

Приложения

Объем выпускной квалификационной работы — 40-60 страниц печатного текста.

4.2 Содержание разделов

Введение

Главное назначение Введения состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы, целей, задач, методов и направлений разработки темы выпускной квалификационной работы. Поэтому во Введении должны раскрываться следующие вопросы:

- цель выполнения работы;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- ее практическое значение;
- определение задач, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- обоснование выбора объекта исследования;
- общая характеристика теоретической и информационной базы исследования.

Основная часть

Теоретический раздел

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

В этом разделе раскрывается сущность изучаемой проблемы, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновывается и излагается собственная позиция студента, подчеркивается необходимость углубленного анализа проблемы в современных условиях, дается краткая характеристика степени разработанности отдельных теоретических положений в источниках.

Организационно-экономическая характеристика организации

В этом разделе дается характеристика учреждения, на материале которого строится выпускная квалификационная работа.

Практический раздел

Этот раздел по значимости является центральным, и на его долю должна приходиться большая часть выпускной квалификационной работы. Он представляет собой аналитическую часть работы и выполняется по материалам, собранным во время преддипломной практики. В разделе проводится глубокий анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования. При этом студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития, вскрывает недостатки и причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения.

Здесь же разрабатываются предложения по совершенствованию организации или управления, повышению результативности и качества работы данного предприятия (организации). Все предложения и указания должны носить конкретный характер, обеспечивающий их практическое преломление. Базой для разработки конкретных мероприятий и предложений служит проведенный анализ исследуемой проблемы во второй главе, а также имеющийся прогрессивный отечественный и зарубежный опыт.

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

Заключение

Заключение завершает изложение выпускной квалификационной работы. Оно пишется на основе положений, содержащихся в выпускной квалификационной работе, обобщения опыта работы по исследуемому направлению и материалов литературных источников.

В Заключении подводятся итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов применительно к организации (предприятию).

Выводы должны быть краткими, ясно и четко сформулированными, отражающими суть выполненной работы. Этот раздел должен содержать предложения по повышению эффективности, совершенствованию данного вида деятельности, выводы о целесообразности практического внедрения предложений в учреждении.

Список использованных источников

При составлении библиографического списка издания следует приводить в последовательности:

1. Документы Российской Федерации:

- Конституция;
- кодексы;
- федеральные законы;
- постановления Конституционного Суда.

Законы располагаются по дате принятия – впереди более новые.

2. Документы Президента Российской Федерации:

- указы;
- распоряжения;
- послания.

3. Документы федеральных органов исполнительной власти:

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

4. Документы органов судебной власти:

- постановления;

- определения;
- решения;
- письма;
- информационные письма.

5. Документы предприятия:

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

6. Совместные документы федеральных органов исполнительной власти

7. Международные договоры:

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

8. Внутригосударственные договоры

9. Стандарты

10. Источники статистических данных

11. Книги

12. Статьи

13. Материалы конференций, симпозиумов

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

Не рекомендуется включать в библиографический указатель те работы, на которые нет ссылок в выпускной квалификационной работе и которые фактически не были использованы при ее написании.

Приложения

В приложениях к выпускной квалификационной работе рекомендуется помещать иллюстрирующие материалы: таблицы, диаграммы, схемы, графики, образцы документации, экономические расчеты и т.д.

5 ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

5.1 Общие требования

5.1.1 Выпускную квалификационную работу следует оформлять на белой бумаге формата А4 (210x297 мм).

Текст должен распечатываться на одной стороне листа бумаги шрифтом Times New Roman размером 14 обычного начертания через 1,5 интервала между строками.

Текст выпускной квалификационной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое - 30 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее и нижнее - 20 мм.

Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель 14), абзацный отступ – 1,25 мм. Полужирный шрифт применяется только для выделения заголовков глав, разделов, подразделов.

Вне зависимости от способа выполнения выпускной квалификационной работы качество напечатанного текста и оформление иллюстраций (таблиц, графиков и т.п.) должно удовлетворять требованиям удобочитаемости: равномерная плотность, контрастность и четкость букв, цифр, знаков и изображения по всей работе.

Вписывать в текст работы отдельные буквы, слова, формулы, знаки допускается только черной пастой или черными чернилами, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

Опечатки, описки и графические неточности рекомендуется исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения.

5.1.2 Каждый раздел должен начинаться с новой страницы и иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок. Раздел рекомендуется разбивать на подразделы, пункты и подпункты. Наименования разделов и подразделов должны соответствовать наименованиям, приведенным в содержании.

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

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

Интервал между заголовками разделов и текстом должен быть одна пробельная строка.

Пункты и подпункты основной части следует писать с абзацного отступа.

Все листы работы следует скрепить или сброшюровать в жесткий переплет.

5.1.3. При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

- абзацы следует начинать печатать от 5-го символа (отступ 1,25 см);
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;
- не допускается применение знака табуляции или тем более несколько пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию (а порой текст с подобным обозначением красной строки не пригоден для форматирования);

- дефис (-) используется только в сложных словах типа «все-таки», «50-процентный» и никогда не отделяется пробелами;

- длинное тире (—) (код alt 0151 для программ Microsoft) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон пробелами;

- кавычки. В русском языке применяются французские «елочки», а для «кавычек „внутри“ кавычек» — немецкие „лапки“.

При наборе текста НЕ ОТДЕЛЯТЬ пробелом:

- от *предшествующего* текста — точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, закрывающую скобку, закрывающие кавычки, восклицательный и вопросительный знаки;

- от *последующего* текста — открывающую скобку, открывающие кавычки;

- знаки +, -, ° от цифры (от +5 до -10,5; 6°);

- дефис при переносе и между словами (научно-методический, 10-й);

- буквы в сокращениях типа «и т.д.», «т.п.»;

- тире между цифрами (5–6 дней);

- индексы (A¹);

- многоточие (...) от текста в середине и в конце фразы и от последующего слова в начале фразы.

При наборе ОТБИВАТЬ пробелом:

- последующий текст от знаков препинания;

- тире между словами — длинное тире;

- знаки в математических выражениях (33 – 16 = 17); (5 x 5 = 25);

- знак №, §, % от цифры (№ 16, § 7, 5 %);

- единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);

- год (1995 г.);

- ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);

- тире при словесной форме чисел (прописью) (длиной пять – десять метров);

- знак сноски (пробел *).

НЕ РАЗДЕЛЯТЬ ПЕРЕНОСОМ на следующую строку

(ставить неразрывный пробел – одновременно нажать Ctrl Shift пробел):

- цифры и относящиеся к ним обозначения (40// руб., 501//%, 1994// г.);
- цифры одного числа (1// 200// 500// руб.);
- порядковые числители с падежным окончанием (с 25// //го ряда);
- инициалы имени и отчества от фамилии (Б.Г.// Федоров);
- диапазон значений в цифровой форме (20//–//30// тыс. руб.);
- сокращения, не употребляемые без слов (им.// Г.В. Плеханова);
- знаки №, §, % от цифр, к которым они относятся;
- цифры или буквы с закрывающей скобкой или точкой от элементов перечня (1. //Компенсация, 1) //компенсация);
- открывающие скобки и кавычки от следующего слова, а закрывающие — от предшествующего;
- буквенные аббревиатуры, набираемые прописными буквами либо в сочетании с отдельными строчными буквами или цифрами.

ТЕКСТОВЫЕ ВЫДЕЛЕНИЯ

Кавычки должны быть того же начертания, что и заключенный в них текст.

Скобки, определяющие выделенный фрагмент, должны соответствовать начертанию основного текста, а в месте стыка прямого и курсива скобки всегда остаются прямыми.

Знаки препинания, следующие за выделенным фрагментом, должны быть набраны основным начертанием (запятая после курсива (полуужирного) шрифта набирается прямым (светлым) шрифтом).

Длина подчеркивающей линейки должна быть равна длине выделенного текста без пробелов, отделяющих выделенную часть от остальной (подчеркивание в качестве выделений не рекомендуется).

Для увеличения межсловных пробелов, имитации разряд-

ки и абзацных отступов, так как их ширина пропорциональна текущему кеглю шрифта, удобно пользоваться неразрывным пробелом.

5.2 Титульный лист и нумерация страниц

5.2.1 Титульный лист оформляется на стандартном бланке по форме, приведенной в приложении Г.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляют.

5.2.2 Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставлять вверху страницы в средней ее части без точки в конце и не заключая в дефисы. Номер страницы не должен сливаться с текстом.

5.2.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, компьютерные распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

5.2.4 Иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

5.3 Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

5.3.1 Разделы, подразделы, пункты, подпункты выпускной квалификационной работы следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

5.3.2 Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

5.3.3 Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

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

Пример:

1	Раздел 1
1.1	Подразделы раздела 1
1.2	
1.2.1	Пункты подраздела 2 раздела 1
1.2.2	
2	Раздел 2
2.1	Пункты раздела 2, не разбитого на подразделы
2.2	
2.2.1	Подпункты пункта 2 раздела 2

5.3.4 Наименование разделов (подразделов) писать без слова «раздел» (подраздел).

Пример:

1 МЕТОДЫ РАСЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДОХОДНОСТИ ЦЕННЫХ БУМАГ

5.4 Таблицы

5.4.1 Таблицу следует располагать в работе как можно ближе к абзацам, содержащим первую ссылку на нее и оформлять в соответствии со схемой:

Таблица 1 - Заработная плата служащих филиалов банка
(Тематический заголовок)

Филиал	Заработная плата, руб.	Число слу- жа- щих	Фонд заработ- ной пла- ты, руб.	<i>Подле- жащее (головка)</i>
--------	------------------------------	-----------------------------	---	---------------------------------------

<i>Строки</i>	1	6200	10	62000	<i>Сказуемое (хвост)</i>	
	2	7000	20	140000		
	3		5800	12		69600
	Всего			42		271600
	<i>Боковик (графа для заголовков)</i>		<i>Графы (колонки)</i>			

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

5.4.3 Таблицы нумеруются арабскими цифрами двумя способами:

- сквозная нумерация;
- в пределах разделов работы.

Во втором случае номер состоит из двух цифр: первая обозначает раздел, а вторая — порядковый номер таблицы в пределах данного раздела.

Пример:

Таблица 1	— при сквозной нумерации таблиц
Таблица 2.1	— при привязке таблицы к разделу

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

5.4.4 Тематический заголовок может быть опущен, если таблица нужна только по ходу чтения, то есть в таблицах вспомогательного значения. Не требуется тематический заголовок, когда таблица целиком составляет содержание раздела: в этом случае заголовок раздела (подраздела) заменяет тематический заголовок таблицы.

Тематический заголовок следует помещать по центру над таблицей.

5.4.5 Тематические заголовки, заголовки и подзаголовки граф таблиц должны быть в единственном числе, без произвольного сокращения. Множественное число употребляется только тогда, когда среди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие во множительном числе.

В конце заголовка точка не ставится, внутри текста — знаки препинания по правилам пунктуации.

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

При расположении заголовков по горизонтали они формируются по середине, при вертикальном расположении (не рекомендуется) — от нижнего края графы.

Диагональные линейки в подлежащем таблицы с разностью заголовков вертикальных граф по обе стороны диагонали не допускаются.

5.4.7 Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф или строк, нумеруя арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. При делении таблицы над таблицей делается запись по образцу: Продолжение табл. 2 (Продолжение таблицы 2) или Продолжение, если таблица в выпускной квалификационной работе одна. Тематический и нумерационный заголовки следует писать только в начале таблицы.

5.4.8 При печатании текста таблиц и текста, разбитого на графы, их текст не должен сливаться с вертикальными и горизонтальными линейками.

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

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

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

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

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

При отсутствии данных в графе ставится прочерк, если отсутствуют сведения об их размере — многоточие (...).

Повторяющийся в графе текст, если он состоит из одного слова, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его следует заменить словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, математических знаков и химических символов не допускается.

5.4.12 Если все параметры в таблице имеют общую единицу измерения, то сокращенное обозначение единицы измерения следует выносить в тематический заголовок таблицы или помещать в правом верхнем углу над таблицей.

Когда в таблице помещены параметры преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими единицами измерения, в тематическом заголовке указывается преобладающая размерность, а сведения о других единицах измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

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

5.4.13 Числовые значения *однородных* величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д.

Пример:

Уровень рентабельности, %
17,2
2,0
22,8

Числовые значения *неоднородных* величин располагаются в графах по центру.

Пример:

Длина, м	2500,0
Масса, кг	550,8

В *смешанной* графе (из отдельных чисел и чисел-пределов) значения приводятся по образцу:

Однородные числа	Неоднородные числа
5,9	15
4,7–8,9	28–53
3,0	0,7
507,5	18,2

Числовые значения в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. *Например:* 0,12; 6,35; 7,00 (при одинаковой единице измерения).

5.4.14 Заголовки «Итого» и «Всего» выделяются разрядкой, полужирным шрифтом, курсивом или прописными буквами, но единообразно по всему документу, и форматируются по правому краю.

Заголовков «Итого» употребляют для частых, промежуточных итогов (суммирующих часть слагаемых суммы), заголовков «Всего» — для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

5.4.15 Заголовки «В том числе», «Из них» обязательны в тех случаях, когда в строках таблицы показывают не все слагаемые, а лишь некоторые из них. Заголовки «В том числе», «Из них» следует писать с прописной буквы, а заголовки после них — со строчной.

Пример:

Предприятие	Объем инвестиций, млн. руб.	В том числе			
		на здраво- во- хранение	на строительство		
			2013 г.	2014 г.	итого

Из них: заработная плата отчисления в пенсионный фонд	
---	--

5.4.16 Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра (после размерности) в боковике таблицы или в заголовке графы.

Пример: Заработная плата, руб., не более.

5.4.17 Примечания в виде отдельной графы целесообразны, если в них нуждается большая часть строк, то есть при условии заполнения данными значительной части графы, а также, если при этом в таблице не будут образовываться пустоты из-за неравенства по числу строк примечания и элементов таблицы, к которым примечание относится.

Примечания под таблицей целесообразны:

- если они относятся лишь к незначительной части строк;

- если они комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы;
- если они велики по объему и могут привести к образованию пустот внутри таблицы;
- если они относятся ко всей таблице.

Примечания под таблицей связывают с таблицей с помощью знаков сноски. Желательно, чтобы знаки сноски к подтабличным примечаниям отличались от знаков сноски к подстрочным примечаниям или подстрочным библиографическим ссылкам.

5.4.18 На все таблицы в тексте должны быть ссылки, при этом слово «Таблица» в тексте писать полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если имеет номер. *Например:* см. таблицу, в табл. 1, см. табл. 7 и 8.

5.5 Иллюстрации

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

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, то есть каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст — иллюстрации.

Иллюстрации следует размещать после ссылки на нее и как можно ближе к ней. Иллюстрация не должна завершать текст раздела (подраздела).

5.5.2 Все иллюстрации, если их в документе более одной, следует пронумеровать в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. *Пример:* Рис. 1.1, Рис. 1.2.

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа. Если иллюстрация в документе одна, то номер ей не присваивается и слово «рисунок» не пишется.

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

Подрисуночные подписи должны быть расположены под самим рисунком.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (легенду или подрисуночный текст). Легенда размещается справа от рисунка, подрисуночный текст – ниже рисунка.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Точка в конце названия не ставится.

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

Пример:

Рисунок 1.2.1 – Объем реализации товара, шт.

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку.

Пример:

Рисунок 1 – Соотношение надежности и доходности [3, с. 12]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен.

Пример:

Рисунок 1 – Соотношение надежности и доходности¹

При ссылках на иллюстрации при сквозной нумерации следует писать «... в соответствии с рисунком 2»; при нумерации в пределах раздела писать «... в соответствии с разделом 2.1».

5.6 Формулы

5.6.1 Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед

ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

5.6.2 Формулы рекомендуется набирать в редакторе формул Microsoft Equation или MathType (Меню «Вставка» - «Объект» - «Microsoft Equation» - «ОК»).

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

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

Пример:

$$V = N * 70$$

(2)

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

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

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа: max, min, cos, sin, tg, log и т.п., рекомендуется набирать курсивом.

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

5.6.4 Знак корня (радикал) следует писать так, чтобы его горизонтальная черта полностью покрывала все подкоренное выражение.

Пример: $\sqrt[n]{a * b} = \sqrt[n]{a} * \sqrt[n]{b}$

5.6.5 Многоточие внутри формулы применяется в виде

трех точек на нижней линии строки. Запятые, знаки сложения, вычитания и равенства ставят до и после отточия.

Пример: n_t ($t = 1, 2, \dots, N$); $t = 1 + 2 + \dots + 10$.

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

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

Пример:

	$P = S(1 - n \cdot d),$	(3)
где	P — сумма, получаемая заемщиком;	
	S — сумма, которая должна быть возвращена;	
	n — срок ссуды в годах;	
	d — годовая учетная ставка.	

При повторении в последующих формулах величин, встречающихся в приведенных выше формулах, допускается повторение их расшифровки.

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

Пример:

Сумма дисконта, удержанного банком: $D = S - P = 100\,000 - 96\,250 = 3\,750$ руб.

5.6.8 На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки.

Пример: в формуле (3.7); из уравнения (5.4) и т.д.

5.7 Единицы измерений

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

5.7.2 Сокращенные обозначения единиц физических величин набираются строчными буквами, кроме единиц, наименования которых образованы по фамилиям ученых.

Пример: А (ампер), В (вольт) и т.п.

Точка после сокращенного обозначения единицы физической величины не ставится.

Пример: 5 м (метров), 10 мин (минут), 2 ч (часа).

5.7.3 При нескольких величинах одной размерности, а также при указании пределов величин обозначения единиц измерения ставятся после последней величины.

Пример: 10, 15 и 40 руб., 20–30 шт.

5.7.4 Размерность одного и того же параметра в пределах документа должна быть постоянной (в одной из установленных единиц).

Пример: 30 с или 0,5 мин.

В некоторых случаях (если это не затрудняет понимание) наряду с основным наименованием допускается параллельное.

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

5.8 Знаки

5.8.1 Математические знаки следует применять только в формулах, в тексте писать словами.

Правильно

При инфляции равной 18 %.

Неправильно

При инфляции = 18 %.

Исключение составляют знаки плюс (+) и минус (–) в сочетании цифр.

Пример: температура изменялась от +20 до –15 °С.

Знак плюс не ставится, если приводятся только положительные знаки величины.

5.8.2 Знаки №, (°), % ставятся при цифрах.

Пример: № 1, не более 6°, на 10 %.

Без цифр эти знаки писать только словами.

Пример: номер параграфа, несколько процентов.

Указанные знаки для обозначения множественного числа не удваиваются и не повторяются.

Пример: № 2, 4, 5.

Знак № в порядковой нумерации пунктов, разделов (подразделов), частей, вариантов страниц, таблиц, приложений, примечаний, рисунков, позиций в деловых документах не ставится.

Пример: п. 4.1, прил. 3, вариант 1, разд. 2 и т.п.

5.9 Числа

5.9.1 Числа с размерностями следует писать только арабскими цифрами, предлог *в* или тире перед цифрами не ставится.

Пример: итоговая сумма 5 млн. руб.

5.9.2 Количественные и порядковые числительные до десяти без размерности рекомендуется писать словами.

Пример: один месяц.

5.9.3 Если числительное обозначает номер, то его писать только цифрами.

Пример: разд. 2, прил. 6.

5.9.4 Числа в цифровой форме рекомендуется делить пробелами на группы (по три цифры) справа налево.

Пример: 35 784, 5 825, 8 201 794.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер. Точка в пробелах между цифровыми группами не ставится.

Десятичные доли от целых чисел рекомендуется отделять запятой.

Пример: 0,5.

5.9.5 К порядковым числительным, написанным цифрами, следует добавлять через дефис падежные окончания: однобуквенные, если предпоследняя буква гласная; двухбуквенные, если предпоследняя буква согласная.

Пример:

- одно–два числительных подряд: 10-й или 15-й участок; 10-м или 15-м участком; 10-е, 15-е этапы; 10-ми, 15-ми этапами;
- три и более числительных подряд: 10, 15 или 20-й участок; 10, 15 или 20-му участку; 10, 15, 20-е этапы; 10, 15, 20-ми этапами.

5.9.6 Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, обозначаемое цифрой, писать через дефис.

Пример: 10-метровый, 200-летие, 20-процентный (или 20%-й, 20%-го, 20%-м).

5.9.7 Не ставится падежное окончание:

- у количественных числительных в цифровой форме, *например:* в 3 экз.; в 5 вариантах;
- в порядковых числительных, если они стоят после существительных, к которым относятся, *например:* в п. 5, но в 5-м пункте;
- при римских цифрах, *например:* III век, IV квартал;

5.9.8 При указании пределов между величинами ставится короткое тире (без пробелов).

Пример: 10–15 шт.

5.10 Даты

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

Пример:

20 марта 1980 г. (или года).

В 1994–1995 гг. или в 1990–1995 годах.

В 1994/95 учебном году, в 1980–1990-е годы.

В мае 1997 г., 1 Мая, 8 Марта.

5.10.2 Если слово «год» или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать.

Пример: в мае, числа 20-го; 20-го числа; год 1920-й; с 15 мая по 20-е.

Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении на титульном листе, на обложке, в библиографическом описании, при цифровом обозначении при датах в круглых скобках: даты рождения рядом с именем какого-либо лица, даты события или издания произведения после его названия и т.п.

5.10.3 В документах дату следует писать по образцу:

Срок введения установлен с 01.01.1995, от 10.08.2000 (без полного или сокращенного слова год).

5.11 Сокращения

5.11.1 При условии соблюдения требований ГОСТ 7.12-93 допускается сокращение русских слов и словосочетаний.

Общепринятые сокращения, наиболее часто встречающиеся в документах:

т.е.	- то есть	чел.	- человек
и т.д.	- и так далее	обл.	- область
и т.п.	- и тому подобное	г.	- город (при названии)
и др.	- и другие	гор.	- городской
и пр.	- и прочие	р.	- река
ср.	- сравни	гр.	- гражданин
напр.	- например	стр.	- страница
в.	- век (при обозначении цифрами)	с.	- страница в библиографии
вв.	- века, веков	акад.	- академик
г.	- год	доц.	- доцент
гг.	- годы	проф.	- профессор
т.	- том	ж.д.	- железная дорога

тт.	- тома	ж.-д.	- железнодорожный
м.	- метр	им.	- имени
см.	- сантиметр	вуз	- высшее учебное заведение
тыс.	- тысяча	Ростов	- Ростов-на-Дону
млн	- миллион	н/Д	
млрд	- миллиард	руб.	- рубль, рублей

5.11.2 Не допускается использование сокращений в заголовках текстового документа, разделов и подразделов.

5.11.3 Недопустимо использовать сокращения: и др., и пр., и т.д., и т.п. в середине предложения, если далее следует согласованное слово.

Пример: ... и другие документы (а не и др. документы).

5.11.4 При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку.

Пример: «...Гуманитарно-экономический колледж (далее – ГЭК)...».

5.12 Примечания и сноски

5.12.1 Примечания следует помещать в выпускной квалификационной работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

5.12.2 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

5.12.3 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа (1,25 см) и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

5.12.4 Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

5.12.5 При необходимости дополнительного пояснения в выпускной квалификационной работе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение.

5.12.6 Знак сноски выполняется надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски астериском (звездочками) «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

5.12.7 Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

5.12.8 Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

5.12.9 Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Текст сносок – «Times New Roman», кегль 10.

5.13 Ссылки на источник

5.14.1 В выпускной квалификационной работе применяются подстрочные ссылки содержащие фамилию и инициалы автора (или авторов), название источника, место издания, издательство, год издания, страницу. Ссылки приводят внизу страницы и обозначают цифрой. Если на одной странице приводится несколько ссылок на одно и то же произведение, то в первичной

ссылке следует давать полное библиографическое описание, а в повторных приводить слова «там же» с указанием страницы.

Пример:

¹ Виноградов П.Г. Очерки по теории права. — М.: Тов-во А.А. Левенсон, 1915. — С. 36.

² Там же. — С. 37.

5.14 Приложения

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

В приложения могут быть включены:

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

Приложение оформляют как продолжение выпускной квалификационной работы на последующих ее листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

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

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

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

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

Приложение должно иметь *заголовок*, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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.

Пример: А.1.1

Приложения должны иметь общую с остальной частью выпускной квалификационной работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании выпускной квалификационной работы *с указанием их номеров и заголовков* (Приложение В).

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

5.15 Библиографический список

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы называется «Список использованных источников».

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи) и нумеровать арабскими цифрами. В списке использованных источников должно быть 30-40 источников.

Порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- остальные источники на русском языке в алфавитном порядке;
- источники на иностранных языках в алфавитном порядке.

В библиографическом описании книги фамилию автора указывают и именительном падеже.

Название книги или статьи пишется без кавычек и сокращений.

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

Наименование издательства пишут так, как оно приведено в книге.

Год издания указывают цифрами без дополнительных пояснений.

Пример: 2009, 2010 и т.п.

Сведения, касающиеся периодической литературы (газеты, журналы и т.п.) приводят в следующем порядке: автор, наименование статьи, знак (/), наименование издания, дата издания, число или месяц (только для газет), номер выпуска (только для журналов), страницы (кроме газет объемом 8 и менее страниц).

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

Законодательные материалы

1 Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (ред. на 21.07.2014)

2 Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011г. № 323-ФЗ (ред. на 01.12.2012)

3 Об основах обязательного социального страхования в Российской Федерации: Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)

Книги

Один автор

4 Холостова Е. И. Социальная политика. – М.: Инфра-М, 2011. – 482 с.

Не более трех авторов

5 Поляков В. П. Основы денежного обращения и кредита : учеб. пособие / В. П. Поляков, Л.А. Московкина. – М. : ИНФРА-М, 2009.- 78 с.

Более трех авторов

6 История России: учеб. Пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред. В. Н. Сухов / при участии Т. А. Суховой; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербур. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : СПбЛТА, 2001. – 231 с.

Книга под редакцией

7 Основы менеджмента : учебник для вузов / под ред. А. И. Афоничкина ; Изд. прогр. «300 лучших учеб. для высш. шк. в честь 300-летия С.-Петербурга». – СПб. : Питер, 2007. – 522 с.

Описание учебного пособия

8 Основы менеджмента: учеб. пособие / сост. А. В. Герасимов ; Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого. – Великий Новгород, 2007. – 66 с.

Описание статьи из журнала

9 Борисевич В. В. Государственная тайна под прицелом СМИ / В. В. Борисевич // Юриспруденция. – 2001. – № 3, – С. 54-61.

Описание статьи из газеты

10 Вислогуз В. Регионы просят налогов / Вадим Вислогуз // Коммерсант. – 2011. – 19 сент. – С. 14.

Электронные ресурсы

Описание ресурсов локального доступа

11 Рожденные побеждать. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – № гос. регистрации 0329800025, 3000 экз.

Описание ресурсов удаленного доступа

12 Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1 Указания по организации итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования (Приложение к письму Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 10.07.1998 № 12-52-111 ин/12-23).

2 Положение об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2009 № 673).

3 «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 № 332-ст).

4 «ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 № 367-ст) (ред. от 07.09.2005).

5 «ГОСТ 7.82-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 № 369-ст).

6 «ГОСТ 8.417-2002. Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.02.2003 № 38-ст).

7 «ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 08.08.1995 № 426) (ред. от 22.06.2006).

8 «ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст).

9 «ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 № 95-ст).

10 Кузнецов И. Н. Диссертационные работы : Методика подготовки и оформления [Текст] / И. Н. Кузнецов. : учеб.-метод. пособие. -4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 487 с. – Мн.: Мисанта, 2003.

11 СТО 1.701-2010 Стандарт организации. Университетская система учебно-методической документации. Текстовые документы.

Общие требования к построению и оформлению [Текст]. –Новгород. гос. ун-т им. Ярослава Мудрого. – Великий Новгород, 2010. – 50 с.

12 Вахрин П. И. Методика подготовки и процедура защиты дипломных работ по финансовым и экономическим специальностям: учебное пособие / П. И. Вахрин. – М.: Маркетинг, 2000.

13 Кузнецов И. Н. Курсовые и дипломные работы : От выбора темы до защиты: справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – Мн. : Мисанта», 2003.

14 Мильчин А. Э. Справочник издателя и автора: Редакционно-изд. оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ОЛМА-Пресс, 2003.