

Департамент образования и науки Курганской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Курганский технологический колледж  
имени Героя Советского Союза Н.Я.Анфиногенова»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
по специальностям  
гуманитарного и социально-экономического профилей**

Курган 2023

Методические рекомендации по оформлению и защите выпускной квалификационной работы по специальностям гуманитарного и социально-экономического профилей / авт.-сост. Т. П. Тимофеева. – Курган, 2023. – 43 с.

Автор-составитель: Тимофеева Татьяна Павловна,  
преподаватель ГБПОУ «КТК»

Рецензенты: Москвина Татьяна Ивановна,  
методист Центра развития профессионального  
образования ГАОУ ДПО «Институт развития  
образования и социальных технологий», к.п.н.

Непоспехова Елена Эдуардовна,  
преподаватель ГБПОУ «КТК»

В методических рекомендациях представлены основные правила оформления и защиты выпускных квалификационных работ по специальностям гуманитарного и социально-экономического профилей. Рекомендации предназначены для студентов-выпускников, преподавателей, методистов, руководителей ВКР, рецензентов, консультантов, нормоконтролеров.

© Тимофеева Т.П., 2023  
© ГБПОУ «КТК», 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

Перечень сокращений и обозначений.....	4
Введение.....	5
1 Требования к оформлению ДР.....	6
1.1 Общие требования к оформлению текстовой части ДР.....	6
1.2 Оформление содержания.....	7
1.3 Оформление заголовков.....	8
1.4 Оформление графического материала.....	9
1.4.1 Оформление рисунков (иллюстраций, чертежей, схем, графиков, диаграмм).....	10
1.4.2 Оформление таблиц.....	11
1.4.3 Оформление формул.....	13
1.5 Оформление ссылок.....	15
1.6 Оформление списка использованных источников.....	17
1.7 Оформление приложений.....	20
2 Порядок защиты ДР.....	22
2.1 Общие положения по подготовке к защите ДР.....	22
2.2 Нормоконтроль, отзыв руководителя и рецензирование ДР.....	23
2.3 Подготовка к защите ДР.....	24
2.3.1 Подготовка доклада для защиты.....	24
2.3.2 Оформление наглядного материала, требования к презентации.....	25
2.4 Процедура защиты ДР.....	29
2.5 Критерии оценки защиты ДР.....	30
Список использованных источников.....	34
Приложение А Титульный лист ДР.....	35
Приложение Б Образец оформления содержания.....	36
Приложение В Примерная форма ведомости регистрации дипломных работ.....	37
Приложение Г Примерная форма листа нормоконтроля.....	38
Приложение Д Отзыв руководителя на ДР.....	40
Приложение Е Рецензия на ДР.....	42

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

В настоящих рекомендациях используются следующие сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГБПОУ «КТК» – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курганский технологический колледж имени Героя Советского Союза Н.Я.Анфиногенова»;

ГОСТ – государственный стандарт;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ДР – дипломная работа;

ЕСКД – единая система конструкторской документации;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

РФ – Российская Федерация;

СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

УР – учебная работа;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические рекомендации устанавливают унифицированные требования к оформлению и защите выпускных квалификационных работ для обеспечения качества подготовки ВКР. Целью пособия является координация деятельности студентов на всех этапах оформления выпускной квалификационной работы, подготовки к защите и защиты.

Выполнение требований методических рекомендаций является обязательным для всех исполнителей и руководителей ВКР, нормоконтролеров и консультантов. Рекомендации предназначены для внутреннего пользования:

- студентов-выпускников всех форм обучения специальностей гуманитарного и социально-экономического профилей, завершающих обучение по ППСЗ;

- преподавателей, обеспечивающего качество реализации основных профессиональных образовательных программ (преподавателей, методистов, руководителей ВКР, рецензентов, консультантов, нормоконтролеров).

Выпускная квалификационная работа по специальности выполняется в форме дипломной работы, представляет собой законченную разработку по теме содержания одного или нескольких профессиональных модулей и должна способствовать продолжению формирования общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС по специальности.

В дипломной работе анализируется одна из практических проблем в области профессиональной деятельности, на основе анализа материалов, собранных во время прохождения преддипломной практики, а также информации, размещенной на официальных сайтах организаций, и изучения соответствующей учебной и научной литературы. Также в дипломной работе обосновываются пути решения данной проблемы, как правило, на примере конкретной организации.

Защита выпускной квалификационной работы является заключительным этапом государственной итоговой аттестации, предусмотренным Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Защита дипломной работы проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии. Результаты защиты дипломной работы являются основанием для принятия ГЭК решения о присвоении соответствующей квалификации и выдачи диплома государственного образца.

В рекомендациях описывается порядок подготовки дипломной работы, приводятся правила оформления и предоставления работы к защите. Данные методические рекомендации помогут студенту избежать характерных ошибок в процессе написания дипломной работы. Если при выполнении работы возникают не учтенные в рекомендациях нюансы, они должны решаться студентом и руководителем в индивидуальном порядке.

## Раздел 1 Требования к оформлению ДР

### 1.1 Общие требования к оформлению текстовой части ДР

Дипломная работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере на русском языке с помощью текстового редактора Microsoft Word и отпечатанного на принтере на листах формата А4 (210x297) с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие параметры:

- **размеры полей:** левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм;
- **абзацный отступ** в тексте и в сносках – 1,25;
- **междустрочный интервал:** 1,5 – в основном тексте, 1 – в сносках, наименованиях рисунков, таблиц;
- **шрифт Times New Roman, размер:** в основном тексте – 14 пт, в сносках и в нумерации страниц – 12 пт (такой же допускается в таблицах и иллюстративном материале);
- **выравнивание текста** – по ширине;
- **плотность текста** – одинаковая;
- **переносы в словах не допускаются** (Главная – абзац – положение на странице – запретить автоматический перенос слов).
- **выделение терминов и определений** полужирным, курсивным, подчеркнутым начертанием **допускается**.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту (включая приложения). Номер страницы проставляется по центру нижнего поля листа арабскими цифрами без точки (нумерация страниц – автоматическая). Титульный лист (приложение А) включается в общую нумерацию страниц и является первой страницей, но при этом не нумеруется. Листы отзыва руководителя, рецензии, задания на дипломную работу, календарного плана и нормоконтроля не включаются в общую нумерацию. Лист «Содержание» имеет порядковый номер 2.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк» (Меню – абзац – положение на странице – запрет висячих строк) для предотвращения переноса на новую страницу или оставления на предыдущей странице одной строки абзаца, состоящего из нескольких строк. В случае, если после заголовка подраздела на странице остается 3-4 строки основного текста, то подраздел необходимо начать с новой страницы.

Текст дипломной работы должен быть тщательно выверен студентом, который несет полную ответственность за опечатки и ошибки. Работа с большим количеством опечаток к защите не допускается. Повреждения листов, помарки, опечатки, описки, исправления любым способом не допускаются.

Основной текст должен быть логичным, четким, не допускающим различных толкований. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

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

- математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), а также знаки № (номер) и % (процент) без числовых значений;
- индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Между знаком № (номер) и цифрой, цифрой и знаком % (процент), цифровым указанием года и обозначением «г.» обязательно ставится пробел. Буква N (латинская) в функции знака № (номер) не используется. В тексте всей работы используется французский тип кавычек – «елочки».

При необходимости перечисления перед каждым элементом следует ставить дефис. При оформлении ссылки на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита со скобкой (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). элементы перечисления отделяются друг от друга точкой с запятой.

В ДР необходимо использовать только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Если в работе принята особая система сокращений слов, наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Перечень сокращений и обозначений» после структурного элемента «Содержание».

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком большой абзац затрудняет восприятие материала и свидетельствует о неумении автора четко излагать мысль. Работа должна содержать достаточное для восприятия полученных результатов количество иллюстративного материала в виде схем, рисунков, графиков и фотографий.

## **1.2 Оформление содержания**

В содержании (приложение Б) указываются все основные части работы: введение, разделы и подразделы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения и т.д., и проставляются номера страниц, с которых начинаются эти части. Содержание располагается после титульного листа. Наименования частей, приведенные в содержании, должны соответствовать наименованиям этих частей в тексте работы.

При проставлении страниц, соответствующих частям работы, должна быть использована табуляция с заполнением. Для этого в каждой строке между заголовком и номером страницы необходимо поставить один знак табуляции. После этого нужно выделить все строки, нажать на пустое место на верхней линейке (вид – линейка) и появившимся маркером (└) указать место

предполагаемого размещения номера страницы (правый край листа). Далее, кликнув правой кнопкой мыши на выделенных абзацах, перейти в пункт меню «Абзац», в появившемся диалоговом окне нужно нажать кнопку «Табуляция», подтвердить позицию табуляции, в разделе «Выравнивание» отметить «по правому краю», в разделе «заполнитель» отметить пункт «2 .....» – табуляция заполнится ровной текстурой с изображениями точек.

Другой вариант создания содержания – автоматическое оглавление текстового редактора MS Word (вид – структура – выделить все заголовки; ссылка – оглавление – выбрать параметры оглавления).

При необходимости, текст содержания можно оформить через один интервал, для того чтобы все содержание разместилось на одной странице. В случае, если текст наименования раздела или подраздела справа выходит за границу (на уровень номеров страниц по вертикали), отдельное слово или словосочетание необходимо перенести на следующую строку.

Строки содержания печатаются с абзацного отступа строчными буквами, начиная с прописной буквы (выравнивание по левому краю). Обозначения подразделов приводят с отступом относительно абзацного отступа, равным двум знакам. Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «Приложения» порядкового номера не имеют.

Нумерация разделов и подразделов сохраняется, как и в основном тексте. Точки в конце номера раздела или подраздела не ставятся, за исключением разделительных точек. Номера страниц выравниваются по правому полю страницы. Слово «страница» или сокращение «стр.» не ставится.

### **1.3 Оформление заголовков**

Наименования частей ДР подразделяются на наименования структурных элементов (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ) и наименования разделов (подразделов). Наименования всех частей ДР оформляются полужирным начертанием.

Наименования структурных элементов записывают в виде заголовков прописными буквами по центру страницы. Точку в конце заголовков не ставят. Содержание, введение, заключение и список использованных источников и литературы не нумеруются.

Заголовки разделов не должны повторять название темы, а названия подразделов – названия разделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Разделы имеют порядковые номера в пределах всей ДР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Если раздел состоит из одного подраздела, то нумеровать его не следует. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например: «2.3» (третий подраздел второго раздела). Заголовок раздела или подраздела растягивается по ширине страницы с абзацного отступа. Например:



## **Раздел 1 Методологические основы обеспечения сбалансированности федерального бюджета**

### **1.1 Необходимость и особенности обеспечения сбалансированности федерального бюджета**

### **1.2 Характеристика методов обеспечения сбалансированности федерального бюджета**

Разделы основной части дипломной работы следует начинать с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным элементам работы: введению, заключению, списку использованных источников, приложениям. Подразделы оформляются в продолжение друг друга, на той же странице, на которой закончился предыдущий. Однако, не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка на странице остается 3-4 строки основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы. Не допускается наличие текста вне разделов и подразделов.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела – **двойной** межстрочный интервал, расстояние между заголовком подраздела и текстом – **тройной** межстрочный интервал.

### **1.4 Оформление графического материала**

Графический материал, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, чертежей, диаграмм, схем, формул, иллюстраций, которые в зависимости от их размера размещаются непосредственно после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или в начале следующей страницы. Допускается цветное оформление материалов.

Иллюстрации любого вида называются рисунками. Рисунки и таблицы размещают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. На элементы, расположенные в основной части ДР, делается обязательная ссылка:

- в круглых скобках, например: Спрос на товар увеличился вдвое (таблица 8);

- в виде вводного оборота, например: Как видно из таблицы 8, спрос на товар увеличился вдвое;

- в приложении, например: Динамика увеличения спроса на товары представлена в таблице в приложении А.

Все иллюстрации, таблицы и формулы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер должен состоять из номера раздела и порядкового номера элемента, разделенных точкой, например: «рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела). Элементы каждого приложения нумеруются отдельно арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, таблица А.3 – третья таблица приложения А. Если количество рисунков или таблиц в работе незначительно (до четырех), то допускается их сквозная нумерация по всему тексту без указания раздела.

Нумерация должна быть однотипной во всей работе. Если в работе приведен один элемент, то его нумеруют «Рисунок 1».

Компьютерными средствами акцентуации внимания наименования иллюстраций не выделяют. Перед иллюстрацией, между иллюстрацией и ее заголовком и после нее следует оставить по одной пустой строке, чтобы отделить изображение от текста. Страницы в основной части работы, на которых расположены только иллюстрации, включают в общую нумерацию страниц.

#### **1.4.1 Оформление рисунков (иллюстраций, чертежей, схем, графиков, диаграмм)**

Иллюстративный материал (графики, диаграммы, чертежи, схемы, фотографии и т.д.) включается в работу с целью наглядности аргументации и обоснования полученных решений. Таким образом, в основной части работы размещается только тот материал, который способствует лучшему обоснованию полученных выводов. Отчетные формы и другой фактический материал, который представляет собой исходные данные, на основании которых производилась работа, в основной текст не включаются, но могут быть вынесены в приложения. Графики и диаграммы, построенные на основе исходных фактических данных, рекомендуется включать непосредственно в основной текст работы.

Наименования оформляются без абзацного отступа, размещаются под рисунками, рядом с номером, через тире, с выравниванием по центру страницы, без кавычек, переносов в словах; точка в конце заголовка не ставится. Все обозначения на иллюстрациях необходимо пояснять надписями (подрисуночный текст). Следует избегать размещения на рисунки англоязычных надписей (рисунок 1.1).

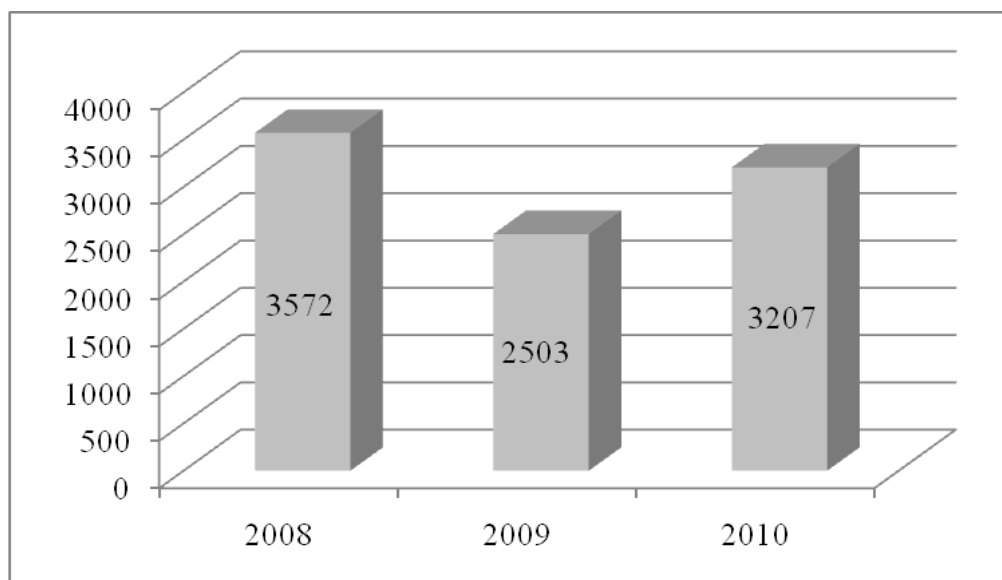


Рисунок 1.1 – Поступление доходов в бюджет в 2008-2010 гг., млрд. руб.



Таблица 1.1 – Ведомость сдачи дипломных работ

Ф.И.О. студента	Дата сдачи работы		Оценка				Подпись
	плановая	фактическая	отлично	хорошо	удовл.	неудовл.	
Алешин В.А	28.05.15	28.05.15	V	–	–	–	<i>Алешин</i>
Галкин А.К.	28.05.15	22.05.15	–	–	V	–	<i>Галкин</i>
Савельев П.В.	28.05.15	нет	–	–	–	–	–

В графах таблицы не допускается оставлять пустые ячейки. Если соответствующие данные отсутствуют, в графе проставляется прочерк (тире) или пишется слово «нет». Числовые значения в столбцах следует проставлять таким образом, чтобы разряды чисел по всему столбцу были расположены один под другим (выравнивание по правому краю) (таблица 1.2). В заголовке строки или столбца необходимо указывать единицу измерения величины, если все величины в данной строке (столбце) измеряются в одинаковых единицах (например: «Объем, Гб»). Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей. Кроме того, после каждой таблицы автор дипломной работы должен провести, так называемый текстовый анализ или описание таблицы. Например:

«Динамика основных показателей деятельности предприятий малого и среднего бизнеса в Курганской области представлена в таблице 2.4.

Таблица 2.4 – Количество субъектов бизнеса за 2012-2014 гг.

Показатель	Ед. изм.	2020 г.	2021 г.	Абсол. откл. (+; -)	2022 г.	Абсол. откл. (+; -)
Количество субъектов МСП, в том числе:						
средние предприятия	ед.	45 489	45 961	472	49 610	3649
малые предприятия	ед.	159	162	3	179	17
индивидуальные предприниматели	ед.	12 630	11 844	-786	14 221	2377
Доля численности МСП в общей численности хозяйствующих субъектов края (без ИП)	%	н/д	29,89	–	34,62	4,73

Как видно из таблицы 2.4 количество субъектов малого и среднего бизнеса увеличилось в 2021 г. по сравнению с 2020 г. на 472 ед. В 2022 г. году

общее количество субъектов малого и среднего бизнеса составило 49610 ед., что на 3649 ед. больше, чем в 2021 г. и на 4121 ед. больше чем в 2020 г. Данный факт говорит о том, что общие условия для развития данных направлений деятельности в области значительно улучшились».

При необходимости таблицу можно переносить на другую страницу. В этом случае допустимы два варианта оформления:

- заголовки столбцов (или строк) таблицы пронумеровываются, и на следующей странице не повторяется текст заголовков, а проставляется только соответствующий номер столбца (строки). Над продолжением таблицы сверху оформляется запись «Продолжение таблицы 1.1» (растягивание по ширине без абзацного отступа). Название таблицы на новой странице не повторяется;

- использование стандартных функций текстового редактора (например, MS Word), который позволяет при переносе таблиц на следующую страницу автоматически повторять названия заголовков столбцов (строк) таблицы. В этом случае слова «Продолжение таблицы...» не пишутся.

### 1.4.3 Оформление формул

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Номер формулы проставляется в круглых скобках арабскими цифрами с правого края листа на уровне оси, проходящей через центр формулы. Сама формула должна быть выровнена по центру относительно текста. Ссылки в тексте на соответствующую формулу даются также в круглых скобках, например «...вычисление по формуле (1.1)...».

$$PV = \sum_{t=1}^n \frac{CF_t}{(1+i)^t} \quad (1.1)$$

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, определенные соответствующими государственными стандартами, или установившиеся в соответствующей профессиональной среде. В формулах необходимо четко обозначать буквы, цифры, надстрочные и подстрочные символы и индексы. Размер символов, цифр, букв в формулах должен соответствовать размеру шрифта основного текста.

После формулы ставится запятая, а в следующей строке – слово «где» (без абзацного отступа, без двоеточия после слова), и даются пояснения символов, использованных в формуле, в той последовательности, в которой они встречаются в формуле. Пояснения каждого символа даются с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия с абзацного отступа. Пример оформления формул в тексте:

$$C = (K_5 * 5 + K_4 * 4 + K_3 * 3 + K_2 * 2) / N, \quad (1.2)$$

где С – средний балл;

$K_5$  – количество оценок «5»;

- $K_4$  – количество оценок «4»;
- $K_3$  – количество оценок «3»;
- $K_2$  – количество оценок «2»;
- $N$  – общее количество оценок.

Математические знаки «+», «-», «>», «<» и т.п. используются только в формулах, таблицах и рисунках. В тексте данные знаки должны быть обозначены словами «плюс», «минус», «больше», «меньше» и т.д. В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами, например:

- 1) Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.
- 2) Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

В документе следует применять стандартизированные единицы физических величин, их наименования и обозначения. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,5; 1,7; 2,0 м.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, измеряемых одной и той же единицей, то обозначение единицы указывается после последнего числового значения диапазона, например:

- 1) От 1 до 5 мм.
- 2) От 10 до 100 кг.
- 3) От плюс 10 до минус 40°С.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы). Для соединения элементов необходимо воспользоваться знаком «неразрывный пробел» (Shift + Ctrl + пробел).

Расчеты по приведенным формулам необходимо располагать с абзацного отступа. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак « $\times$ ».

## 1.5 Оформление ссылок

**Библиографическая ссылка** – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимых и достаточных для его идентификации, поиска и общей характеристики. Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Стандартом допускается использование одного из видов ссылок: внутритекстовой, подстрочной, затекстовой. При выполнении ВКР студентам рекомендуется использовать подстрочные ссылки.

**Подстрочные ссылки** на источники используют в тексте, когда ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно, чтобы не усложнять чтение и не затруднять поиски при наведении справки. В данном случае используется знак сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа под текстом в конце страницы, на которой они обозначены, в нижнем поле документа. Для автоматического оформления подстрочных ссылок используется меню текстового редактора Microsoft Word (Ссылки – вставить сноску). Сноска печатается через 1 интервал, шрифтом Times New Roman 12 пт. При нумерации сносок применяется сквозная нумерация по всей текстовой части ДР. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Например: Продвижение – любая форма сообщений для информации, убеждения, напоминания о товарах, оказываемых услугах, общественной деятельности, идеях и т.д.<sup>1</sup>

Если в тексте слова автора приводятся не дословно, сноска сопровождается словом «**смотри**» в сокращенном виде. Например:<sup>2</sup>

В подстрочных ссылках на электронные ресурсы удаленного доступа указываются библиографические сведения, идентифицирующие данный ресурс. Например:<sup>3</sup>

Отсылки к нормативным правовым актам, локальным нормативным актам организации обязательно должны содержать номер статьи, на которую ссылается автор, или номер страницы источника, где находится цитируемый текст. Сноски оформляются следующим образом:<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Алексеева, Е.В., Бутова, Е.М. Маркетинг: учебник. – Москва: Профобриздат, 2016. – С. 203.

<sup>2</sup> См.: Алексеева, Е.В., Бутова, Е.М. Маркетинг: учебник. – Москва: Профобриздат, 2016. – С. 203.

<sup>3</sup> Ванюшин, И.В. Методика измерения характеристики преобразования АЦП [Электронный ресурс] // Исследовано в России: электронный многопредметный научный журнал. – 2020. – № 3. – С. 263. – URL: <http://zhurnal.ape.relarn.ru/articles/2000/019.pdf> (дата обращения: 06.05.2023).

<sup>4</sup> О противодействии терроризму: федер. закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ // Российская газета. – 2006. – 10 марта. – Ст. 3.

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводятся на одной странице работы подряд, то вторую и последующие сноски оформляют, например, таким образом: <sup>5</sup>

При повторе ссылок на один и тот же объект различают ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме (то есть не указываются вид источника, редактор, издательство).

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: (цитируется по)», с указанием источника заимствования, например: <sup>6</sup>

Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, <sup>7</sup>

Студент обязан делать ссылки на используемые им научные, литературные, учебные источники и нормативный правовой материал – **ДР без ссылок к защите не допускается. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для недопущения работы к защите, или ее снятия с защиты.** Из текста должно быть ясно, какой материал заимствован у других авторов, а какой является собственной работой выпускника.

Требования к оформлению цитат:

– текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Все цитаты, а также заимствованные из различных документов аргументы или статистические данные подтверждаются библиографической ссылкой на источник;

– цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед пропущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется;

- не прямое цитирование (пересказ, изложение мыслей других авторов своими словами) дает значительную экономию места. При таком виде цитирования следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник. Однако, непрямым цитированием не следует пользоваться постоянно;

---

<sup>5</sup> Там же. С. 11.

<sup>6</sup> Цит. по: Флоренский, П.А. У водоразделов мысли. – Москва, 1990. – Т. 2. – С. 27.

<sup>7</sup> Приводится по: Флоренский, П.А. У водоразделов мысли. – Москва, 1990. – Т. 2. – С. 27.



- цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как и то и другое снижает уровень качества работы.

## **1.6 Оформление списка использованных источников**

После заключения приводится список использованных источников – это перечень источников, использованных автором в ходе работы над темой, который оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Поэтому объем списка при написании дипломной работы содержит, как правило, не менее 20 источников (большинство из которых издано за последние 5 лет).

Список использованных источников требует особого внимания, так как именно в этой части работы студенты допускают небрежность, неточности, грубые ошибки при написании фамилий, инициалов авторов, названии источников.

В случае, когда в список включаются все исследованные и цитируемые источники (научные исследования, литература, документы, нормативные правовые акты и т.д.), перечень называется «Список использованных источников и литературы». Такой список включает все источники, на которые есть хотя бы одна ссылка в тексте (и упоминание, и цитирование). И, наоборот, на все источники, представленные в списке, обязательно должны быть ссылки в тексте, по крайней мере, один раз.

Список использованных источников и литературы помещается в конце работы перед приложениями, начинается с новой страницы. Заголовок «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» печатается заглавными буквами по центру строки полужирным начертанием, через 3 межстрочных интервала от непосредственно перечня. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 – 2008.

Порядок указания источников следующий:

- нормативные правовые акты;
- литература (учебники, монографии, брошюры и т.п.);
- диссертации;
- статьи из периодических изданий;
- электронные ресурсы.

Внутри каждого подраздела списка (кроме раздела «Нормативные правовые акты») литературные источники располагаются в алфавитном порядке (авторов или названий). Все источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами без точки (единая сквозная нумерация по всему списку использованных источников, охватывающая все подразделы) и напечатаны с абзацного отступа.

Для разграничения элементов описания литературного источника используются следующие разделительные знаки:

. – (точка и тире) – ставится перед каждой областью описания, кроме первой (автор и заглавие);

: (двоеточие) – ставится перед наименованием издательства;

/ (косая черта) – предшествует сведениям об ответственности (авторы, составители, редакторы, переводчики);

// (две косых черты) – ставится перед сведениями о документе, из которого взята приведенная в списке работа (статья, глава, раздел).

При описании литературного источника следует руководствоваться также использованием трех видов библиографического описания: под именем индивидуального автора, под наименованием коллективного автора, под заглавием.

Описание «под именем индивидуального автора» применяется при характеристике книг, докладов, статей, диссертаций и т.п., написанных не более чем тремя авторами. В этом случае вначале приводится фамилия автора (авторов), затем название книги (статьи), затем остальные данные источника (назначение, издательство, год издания, объем).

Описание «под наименованием коллективного автора» означает, что в начале описания ставится наименование организации (коллектива) – автора документа, приводится дата и номер документа, а затем название самого документа. Обычно дается на постановления Правительства, материалы съездов, конференций и т.п.

Описание «под заглавием» применяется для книг, имеющих более трех авторов, сборники произведений различных авторов, книги, в которых автор не указан, нормативные документы, справочники и т.д. В этом случае вначале указывается название книги (документа), затем сведения об авторах (составителях, редакторах и т.д.), затем остальные элементы описания источника.

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу.

В раздел «Нормативные правовые акты» включаются документы с указанием полного названия акта, даты его принятия, номера, даты последнего изменения, а также официального источника опубликования первоначального текста. Официальными источниками опубликования являются:

1) Парламентская газета;

2) Российская газета;

3) Собрание законодательства Российской Федерации;

4) официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

5) Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.

Нормативные акты располагаются по степени значимости:

– международные акты, ратифицированные Россией;

– Конституция Российской Федерации;

– кодексы;

– Федеральные конституционные законы РФ;

- Законы РФ;
- Федеральные законы РФ;
- указы Президента РФ;
- постановления Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств;
- законы субъектов РФ;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;
- государственные стандарты;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу (в скобках обязательно указание, что документ утратил силу).

Внутри каждой из групп нормативных правовых актов документы располагаются по дате принятия (подписания Президентом России) в прямой хронологической последовательности.

Раздел «Литература» включает все использованные источники, в том числе, учебники, пособия, энциклопедии, комментарии, монографии. Размещение источников происходит по алфавиту. Возможно использование материалов, полученных по сети Интернет с обязательным указанием электронного адреса материала.

Пример оформления списка использованных источников:

#### **Нормативные правовые акты**

1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федеральный закон № 51-ФЗ [принят Государственной думой 30 ноября 1994 года] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.

2 О противодействии терроризму: федеральный закон № 35-ФЗ [принят Государственной думой 6 марта 2006 года] // Российская газета. – 2006. – 10 марта.

3 Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон № 149-ФЗ [принят Государственной думой 27 июля 2006 года] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: сайт. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/901990051/> (дата обращения: 11.03.2023).

4 ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографоведение. Каталогизация. Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 1998-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 1998. – Вып. 6. – С. 297-325.

#### **Литература**

5 Андреев, В.А. Электромагнитные влияния между коаксиальными цепями внутриобъектовой связи / В.А. Андреев, Т.В. Богачева, В.Б. Попов. – Москва: Радио и связь, 2020. – 150 с.

6 Ван Трис, Г.Л. Теория обнаружения, оценок и модуляции / Г.Л. ван Трис; пер. с англ. - Москва: Сов. Радио, 1992. – Т. 1. – 744 с.

7 История отечества с древнейших времен до начала XXI века / И.Е. Заорская [и др.]; под ред. М.В. Зотовой. – Москва: АСТ, 2019. – 526 с.

8 Психологическое проектирование: учеб.-метод. комплекс. – Психология / сост. Е.Л. Бережковская; Рос. гос. гуманитар. ун-т. – Москва: РГГУ, 2022. – 38 с.

9 Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В.В. Семенов. – Пущино: ПНЦ РАН, 2023. – 67 с.

### **Диссертации и авторефераты диссертаций**

10 Берлявский, Л.Г. Власть и отечественная наука: формирование государственной политики (1917-1941 гг.): автореф. дис. ... д-ра ист. наук / Л.Г. Берлявский. – Ростов на Дону, 2019. – 46 с.

11 Кловский, Д.Д. Передача дискретных сообщений по радиоканалам с переменными параметрами: дис. ... канд. техн. наук / Д.Д. Кловский. – Санкт-Петербург: ЛЭИС, 2020. – 244 с.

### **Статьи из периодических изданий**

12 Бакаева, О.Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О.Ю. Бакаева, Г.В. Матвиенко // Таможенное право. – М., 2021. – № 11. – С. 51-91.

13 Козырев, Г.И. Конфликты в организации / Г.И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. – 2020. – № 2. – С. 136-150.

14 Федосюк, М.Ю. Способы выражения критических замечаний в научной речи / М.Ю. Федосюк // Лингвокультурологические проблемы толерантности: тез. докл. междунар. науч. конф., Екатеринбург, 24-26 окт. 2001 г. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2023. – С. 309-311.

### **Электронные ресурсы**

15 Петрова, Л.Е. «Новые бедные» ученые: жизненные стратегии в условиях кризиса. – Текст: электронный // Экономическая социология. – 2021. – Т. 2. – № 1. – С. 26-43. – URL: <http://www.ecsos.ru/pdf/ecsoc003.pdt> (дата обращения: 11.03.2023).

16 Российская аудитория Интернета. – Текст: электронный // Гильдия издателей: сайт. – 2019. – URL: <http://www.gipp.ru/print/php?id=511> (дата обращения: 11.03.2023).

## **1.7 Оформление приложений**

Приложения располагаются после списка использованных источников и литературы. В качестве приложений размещаются нормативные правовые акты, статистические и социологические анализы и обзоры, графический материал, таблицы большого формата, расчеты и т.д. Допускаются приложения в виде аудио- видео- и др. материалов, мультимедийных презентаций и т.п.

Приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем работы и носят справочный или рекомендательный характер. Характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания работы.

В тексте работы ко всем приложениям должны быть сделаны отсылки, например, «Общая структура управления предприятием представлена в

приложении А». Приложения располагаются в порядке отсылок к ним в тексте работы. В случае, если документы в приложениях имеют формат А3, они должны быть сложены по формату А4. При этом одна страница такой нестандартной величины нумеруется как одна страница работы (без учета ее сложения).

Приложения имеют свою автономную сквозную нумерацию, осуществляемую с помощью прописных букв русского алфавита (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ). Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху по центру страницы полужирным начертанием слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами с его номером и имеет заголовок (ниже отдельной строкой по центру с прописной буквы, полужирным начертанием). Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Если одно приложение содержит несколько рисунков, таблиц, формул, они должны быть пронумерованы в пределах этого приложения, например, «Рисунок А.3», «Таблица Б.2» и т.п. Остальные правила оформления иллюстративного материала в приложении такие же, как и для иллюстративного материала основного текста.

Приложения имеют общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц, но не включаются в объем текстового материала. Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков.

Приведенные в приложениях и использованные в работе копии реальных документов должны быть правильно оформлены и достоверны. Места расположения в копиях документов данных, составляющих коммерческую или иную тайну, а также персональных данных, вымарываются.

## **Раздел 2 Порядок защиты ДР**

### **2.1 Общие положения по подготовке к защите ДР**

Завершающим этапом выполнения дипломной работы является ее защита.

После оформления работы в полном объеме титульный лист подписывается в определенной последовательности: студент, нормоконтролер, руководитель, рецензент. Студент несет полную ответственность за содержание ДР, что подтверждается его подписью на титульном листе.

К распечатанной в формате А4 и сброшюрованной дипломной работе обязательно прилагается оптический диск (CD или DVD) с текстом работы в бумажном конверте с указанием Ф.И.О студента, номера группы, года выпуска, темы работы, Ф.И.О руководителя. Работа предоставляется студентом на нормоконтроль, после чего передается на отделение для написания отзыва и рецензии не позднее 2 недель до начала работы ГЭК.

Также не менее чем за 2 недели до защиты ДР выпускнику рекомендуется пройти проверку на объем заимствований, для чего необходимо передать нормоконтролеру файл с полнотекстовой электронной версией ДР для размещения в электронной системе. Максимально допустимый процент заимствования из внешних источников для гуманитарных специальностей – 60 %, для социально-экономических специальностей – 50 %.

На основании результатов отзыва руководителя и рецензии, по представлению заведующего отделением, заместитель директора по УР принимает решение о допуске студента к защите не позднее, чем за 1 неделю до дня защиты.

В случае, если ДР не предоставлена студентом в установленный срок по уважительным причинам, заведующий отделением может в установленном порядке изменить дату защиты, направив директору колледжа представление о переносе сроков защиты ДР. Перенос сроков защиты ДР оформляется приказом директора.

К защите дипломной работы допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение программы подготовки специалистов среднего звена и предоставившие дипломную работу с отзывом руководителя и всеми необходимыми удостоверяющими и разрешительными подписями в установленный срок.

Студент не допускается к защите дипломной работы в следующих случаях: наличие академической задолженности по промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом; низкое качество ДР, несоответствие ДР теме, целям, задачам или утвержденному календарному плану работы; компилятивный характер работы; грубые нарушения правил оформления работы; отрицательный отзыв руководителя или рецензента.

Допущенные к защите дипломные работы хранятся в учебной части отделения и до защиты студентам не выдаются. Дипломные работы регистрируются на отделении в ведомости регистрации дипломных работ (приложение В) с указанием даты ее сдачи.

## 2.2 Нормоконтроль, отзыв руководителя и рецензирование ДР

Не позднее, чем за 3 недели до защиты оформленная дипломная работа предоставляется на отделение для прохождения нормоконтроля. Ответственный за нормоконтроль дипломных работ назначается приказом директора колледжа по представлению заведующего отделением. В обязанности нормоконтролера входит проверка дипломной работы на соответствие требованиям, предъявляемым к ее оформлению.

Выпускная работа для нормоконтроля должна предоставляться в печатном или электронном вариантах. Нормоконтролер проверяет наличие всех необходимых для данного типа работы структурных элементов в соответствии с заданием, соответствие оформления ДР требованиям по выполнению и оформлению и отражает результаты проверки в листе нормоконтроля (приложение Г). Все недостатки и замечания по ДР, выявленные в ходе осуществления нормоконтроля, студент обязан устранить в установленный срок.

После нормоконтроля с целью осуществления контроля качества ДР и подготовки студентов к официальной защите проводится заседание экспертной комиссии отделения, где студент в присутствии руководителя проходит предварительную защиту ДР. К предварительной защите студент предоставляет задание на ДР и полный вариант работы. Участие в дискуссии по рассматриваемой ДР могут принимать все желающие, присутствующие на заседании экспертной комиссии.

В обязанности экспертной комиссии входит:

- подготовка студентов к процедуре защиты;
- оценка степени готовности ДР;
- рекомендации по устранению выявленных недостатков работы (при их наличии);
- рекомендация о допуске ДР к официальной защите.

После доработки по результатам предзащиты ДР предоставляется руководителю для отзыва (приложение Д) не позднее, чем за 2 недели до защиты. Руководитель проверяет дипломную работу и пишет мотивированный отзыв в течение 3 дней после предоставления полностью готовой работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения отзыва не допускается.

В отзыве должны быть отражены следующие положения: соответствие содержания работы заданию; актуальность, полнота, глубина и обоснованность темы; степень самостоятельности студента, инициативность, умение работать с литературой, делать выводы; степень усвоения полученных студентом знаний, профессиональная грамотность изложения материалов, качество иллюстративного материала; недостатки, обнаруженные руководителем в дипломной работе; возможность практического использования работы или ее отдельных положений; возможность допуска дипломной работы к защите; оценка работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

После получения отзыва руководителя студент передает ДР на рецензирование в соответствии с порядком, определенным ФГОС по соответствующей специальности. Рецензирование ДР перед защитой проводит официальный рецензент – преподаватель колледжа, который ведет занятия по дисциплине, близкой по профилю теме рецензируемой ДР. В качестве рецензентов могут также привлекаться специалисты, работающие в организациях, имеющие достаточный практический опыт в соответствующей области и являющиеся экспертами по проблемам, рассматриваемым в дипломной работе. Рецензентами также могут быть специалисты и преподаватели иных образовательных учреждений, уровень квалификации которых позволяет дать объективную оценку выполненной работе. Рецензент утверждается приказом директора колледжа.

ДР предоставляется рецензенту не позднее, чем за 10 дней до защиты и возвращается на отделение вместе с официальной письменной рецензией не позднее, чем за 1 неделю до защиты ДР.

В рецензии (приложение Е) должны быть отражены следующие аспекты: соответствие содержания дипломной работы заданию, актуальность темы, полнота и обоснованность решения задач, профессионализм изложения материала, качество иллюстративного материала, достоинства и недостатки работы, оценка качества выполнения каждого раздела дипломной работы, другие вопросы на усмотрение рецензента. При необходимости рецензент может ссылаться на положения дипломной работы для доказательства обоснованности своих выводов.

Студент должен ознакомиться с содержанием отзыва и рецензии не позднее, чем за день до защиты для того, чтобы ответить на замечания во время защиты дипломной работы.

## **2.3 Подготовка к защите ДР**

Подготовка к защите дипломной работы предусматривает составление доклада об основных направлениях и результатах работы и создание электронной презентации для демонстрации иллюстративного материала (схем, таблиц, графиков и т.д.).

### **2.3.1 Подготовка доклада для защиты**

Студент должен тщательно подготовиться к защите дипломной работы. Доклад, который студент делает перед государственной экзаменационной комиссией, может существенно повлиять на итоговую оценку работы.

Письменный текст выступления готовится студентом самостоятельно. Доклад следует написать и проанализировать с точки зрения полноты и краткости представления результатов, логичности построения, доступности восприятия на слух, возможности уложиться в определенное время. При защите дипломной работы рекомендуется пользоваться кратким планом доклада или тезисами к нему. **Рекомендуемое время доклада 7-10 минут.**



В пределах текста доклада необходимо соблюдать единство терминологии. Следует избегать употребления малораспространенных терминов или разъяснять их при первом упоминании в тексте. Сокращения и условные обозначения, кроме общеупотребительных, лучше не использовать.

Объем текста доклада определяется содержанием дипломной работы (количеством сведений, их научной ценностью, практическим значением), а также доступностью работы. Рекомендуемый средний объем текста 3-4 страницы.

Структурно выступление формируется на основе введения, основной части и заключения ДР. Текст доклада должен быть максимально приближен к тексту ДР, поэтому в него должны войти выводы, по каждому из разделов. В докладе студент последовательно излагает:

1 Наименование и актуальность работы.

2 Цели, задачи, объект, материалы и методы.

3 Формулировку исследуемой проблемы:

а) краткая организационно-экономическая характеристика объекта исследования;

б) анализ состояния предмета исследования, выявление имеющихся недостатков.

4 Полученные результаты и их интерпретацию, сущность самостоятельных выводов и предложений, сделанных по проблеме.

5 Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия или исследованной области.

### **2.3.2 Оформление наглядного материала, требования к презентации**

Для наглядного представления ключевых моментов и основных результатов работы дипломной работы выпускник готовит иллюстративный (раздаточный) материал, который выносится непосредственно на защиту и демонстрируется членам Государственной экзаменационной комиссии и присутствующим на защите.

Иллюстративный материал к докладу при защите ДР оформляется студентом презентацией в электронном виде, которая представляет собой совокупность слайдов, раскрывающих основное содержание ДР.

Демонстрация презентации проводится в ручном режиме самим студентом. Одновременно с показом слайдов членам ГЭК можно передать распечатанные слайды презентации, чтобы они имели возможность просмотреть материалы еще раз. В слайдах может размещаться только тот иллюстративный материал (графики, рисунки, схемы, диаграммы), который представлен в ДР. Общее количество иллюстративного материала, выносимого на защиту, устанавливается по согласованию с руководителем работы.

### Структура выступления:

<i>Раздел выступления</i>	<i>Продолжительность (мин.)</i>	<i>Количество слайдов презентации</i>
Введение: титульный слайд, тема, актуальность, объект, предмет, цели, задачи	2-3	4
Краткое содержание работы, результаты проведенного анализа исследуемой области (выводы по разделам)	4-5	По необходимости, не менее чем 1 слайд в минуту
Заключение (выводы, дальнейшие перспективы разработки проблемы)	1-2	1-2

### Требования к презентации:

1 Презентация создается в программе Microsoft Office Power Point 2003-2010. Рекомендованное количество слайдов 10-13. На них выносятся основные графики, схемы, таблицы, фотографии и т.д. в соответствии с докладом.

2 Каждый слайд должен иметь заголовок, привлекающий внимание. Количество слов в слайде не должно превышать 40 (необходимо использовать короткие слова и предложения, минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных). Элементы слайда должны быть выполнены четко, крупно. Размер шрифта для заголовков – не менее 24 пп, для информации – не менее 18 пп. Плотность заполнения слайда должна составлять не менее 70 % от всего пространства слайда (кроме первого).

3 При формулировке текста слайдов необходимо соблюдать следующие принципы: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность, запоминаемость, убедительность формулировок, отсутствие второстепенной информации.

4 Слайды обязательно должны быть пронумерованы автоматически в нижнем правом углу.

5 Презентация выполняется в едином стиле, использование элементов анимации не рекомендуется.

6 Цветовая гамма слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Для фона предпочтительны холодные светлые тона (лучше пастельные). На одном слайде рекомендуется использовать не более двух цветов: один для заголовка, один для текста.

7 На 1 слайде указывается наименование колледжа, Ф.И.О выпускника, его фотография (по желанию), номер группы, специальность.

8 На 2 слайде указывается тема дипломной работы, руководитель, нормоконтролер и рецензент дипломной работы, их должности.

9 На 3-4 слайде отражаются цель, задачи, объект и предмет дипломной работы.

10 На 5 и последующих слайдах, отражается содержание основной части дипломной работы: результаты проведенного анализа исследуемой области, научное обоснование основных параметров и характеристик, трактовка

полученных результатов в виде таблиц, графиков, диаграмм и схем, которые размещаются на отдельных слайдах.

11 Слайды, посвященные практической части дипломной работы, можно проиллюстрировать фотографиями с места производственной практики (преддипломной).

12 Один-два последних слайда должны содержать заключение (выводы) по итогам выполнения дипломной работы.

При создании презентации необходимо стремиться к максимальной визуализации представляемого материала, воплощению текста методом инфографики. Инфографика – это графический способ подачи информации, данных и знаний, целью которого является быстро и четко преподнести сложную информацию (рисунки 2.1, 2.2, 2.3).



Рисунок 2.1 – Пример инфографического представления информации «Хурма»



Рисунок 2.2 – Пример инфографического представления информации «Проект»

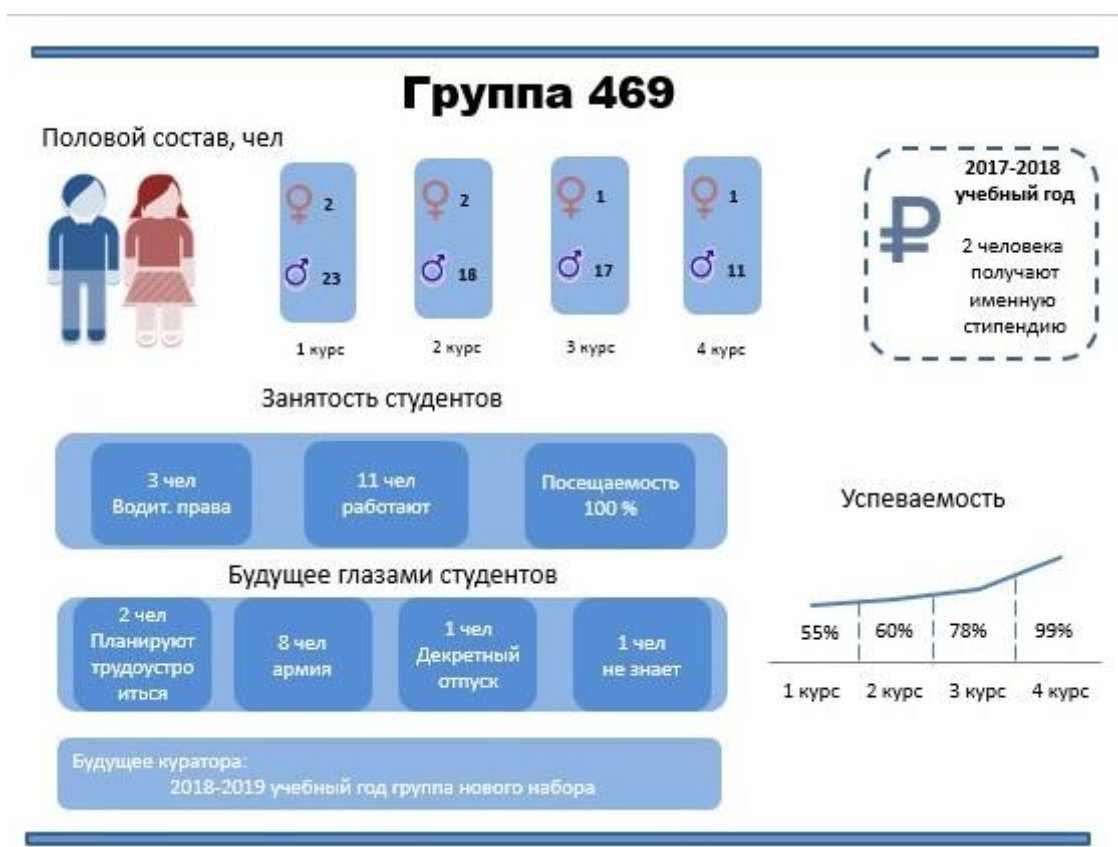


Рисунок 2.3 – Пример инфографического представления информации «Студенты»

## 2.4 Процедура защиты ДР

Цель защиты ДР – определение соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Защита ДР проводится на открытом (публичном) заседании государственной экзаменационной комиссии, с участием не менее двух третей ее состава (присутствие председателя ГЭК или его заместителя обязательно), а также всех желающих. Состав ГЭК утверждается приказом директора в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 и Порядком выполнения выпускной квалификационной работы в ГБПОУ «КТК». Защита ДР проводится в соответствии с графиком государственной итоговой аттестации, утвержденным заместителем директора по УР.

На заседание ГЭК ответственный секретарь должен предоставить следующие документы:

- ФГОС СПО;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- ведомость о выполнении студентом учебного плана и полученных им оценках по дисциплинам, МДК, практикам, ПМ;
- зачетная книжка студента;
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- дипломная работа;
- отзыв руководителя дипломной работы;
- рецензия на дипломную работу;
- другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной студентом дипломной работы.

Секретарь проверяет соответствие темы ДР приказу о закреплении тем и назначении руководителей и консультантов разделов, а также наличие всех требуемых подписей на титульном листе и в бланковых документах. Список очередности защиты дипломной работы составляется не позднее, чем за два дня до защиты. Этот список доводится до сведения студентов и представляется членам ГЭК.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- объявление темы работы и представление секретарем ГЭК студента членам комиссии;
- доклад студента с использованием наглядных материалов (электронной презентации);
- ответы докладчика на вопросы членов ГЭК и присутствующих, проведение дискуссии по содержанию работы;

- заслушивание отзыва и рецензии, ответы студента на замечания.

Для сообщения по содержанию ДР студенту предоставляется 7-10 минут. За это время студент должен обосновать актуальность выполненной темы, охарактеризовать степень проработанности исследуемых в этой теме вопросов, доложить о сделанных выводах, предлагаемых решениях, рекомендациях. В конце выступления студенту предоставляется время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензии. Студент может согласиться с замечаниями или обоснованно возразить.

По окончании выступления студента членами государственной экзаменационной комиссии задаются вопросы. Как правило, они касаются пояснения, детализации отдельных моментов выступления, самой дипломной работы или других моментов. Ответы студента на вопросы характеризуют степень осмысления студентом темы дипломной работы и смежной проблематики, и должны быть по возможности краткими и обоснованными. Все присутствующие на публичной защите ДР вправе задавать студенту вопросы по теме защищаемой работы.

Общая продолжительность защиты ДР не должна превышать 30 минут.

## **2.5 Критерии оценки защиты ДР**

Итоговая оценка в процессе государственной итоговой аттестации выпускника выставляется по решению государственной экзаменационной комиссии с учетом уровня подготовки и критериев оценки по пятибалльной системе.

В критерии оценки уровня подготовки выпускника входят:

- уровень освоения общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи;
- самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций, четкость и аргументированность изложения материалов в дипломной работе и ответов при ее защите;
- глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
- полнота раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
- умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;
- правильность оформления электронной презентации и использование ее при защите;
- четкость выполнения дипломной работы, грамотность, научный стиль изложения, правильное оформление, как самой работы, так и научно-справочного аппарата;
- владение профессиональной терминологией;
- соблюдение норм делового этикета;
- соблюдение сроков календарного плана написания дипломной работы.

Критерии оценки ДР доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

Оценка «отлично» ставится, если:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;
- собран, обобщен и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;
- работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломных работ, своевременно предоставлена на отделение;
- на защите освещены все вопросы исследования, ответы студента на вопросы профессиональные, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в работе;
- профессиональный имидж студента во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна, стилистически уместна, образна;
- при защите была использована электронная презентация, выполненная на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;
- собран, обобщен и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, экономической литературы, статистической информации и других материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;
- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;
- работа своевременно предоставлена на отделение, есть отдельные недостатки в ее оформлении;
- в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, неполные ответы на вопросы;
- профессиональный имидж студента во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна;
- при защите была использована электронная презентация, выполненная на достаточном профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

- в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, экономической литературы, статистической информации и других материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

- работа своевременно предоставлена на отделение, по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме;

- в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы;

- при защите была использована электронная презентация, выполненная на низком профессиональном уровне или она отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

- работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

- при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций;

- работа несвоевременно предоставлена на отделение, по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме;

- на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствует представление об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы;

- электронная презентация отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» не исключает права выпускника на апелляцию в порядке, установленном законодательством РФ.

Студенты, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты не ранее чем через 6 месяцев. Повторная защита дипломной работы должна быть обоснована и ДР должна быть либо дополнена новым материалом, либо полностью разрабатываться на новом материале.

Студент, не защитивший дипломную работу, отчисляется из колледжа, получив справку об обучении установленного образца. После повторной успешной защиты дипломной работы справка об обучении сдается студентом в учебную часть колледжа.



Студентам, не защитившим ДР по уважительной причине (документально подтвержденной), приказом директора колледжа может быть установлен другой срок защиты в период работы ГЭК.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем. ГЭК отмечает в своем протоколе работы, рекомендуемые к практическому использованию и к публикации.

Итоговая оценка дипломной работы, выставленная на основе решения заседания ГЭК, вносится в протокол и в зачетную книжку студента. Оценка принимается большинством голосов членов ГЭК. При равенстве голосов решающим является голос председателя ГЭК. Оценки по итогам защиты ДР объявляются комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

По результатам государственной итоговой аттестации комиссия принимает оформляемое протоколом решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности и о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

После защиты все дипломные работы возвращаются в учебную часть отделения, регистрируются и сдаются в архив на хранение. Сроки и условия хранения ДР определяются согласно номенклатуре дел отделения. Выдача выпускных работ во временное пользование студентам и преподавателям допускается только по разрешению заведующего отделением.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Об образовании в Российской Федерации: федер. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
2. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям гуманитарного и социально-экономического профилей.
3. ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.
4. ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
5. ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
7. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
8. ГОСТ Р 7.0.100-2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
9. ГОСТ Р 2.105-2019 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
10. ГОСТ Р 2.106-2019 ЕСКД. Текстовые документы.
11. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800.
12. Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846).
13. Устав Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курганский технологический колледж имени Героя Советского Союза Н.Я.Анфиногенова».
14. Учебные планы программ подготовки специалистов среднего звена гуманитарного и социально-экономического профилей.
15. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Титульный лист ДР**

Департамент образования и науки Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Курганский технологический колледж  
имени Героя Советского Союза Н.Я.Анфиногенова»  
(ГБПОУ «КТК»)

Студент допущен к ГИА  
приказом директора ГБПОУ «КТК»  
от \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

Защищена с оценкой  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2023

Отделение \_\_\_\_\_

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

на тему:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

Нормоконтролер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Курган 20 \_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**Образец оформления содержания**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение.....	3
Раздел 1 Теоретические основы экспертизы ценности документов.....	8
1.1 Законодательная база экспертизы ценности документов .....	8
1.2 Процедура проведения экспертизы ценности.....	22
Раздел 2 Проведение экспертизы ценности документов в ОАО «Олимп».....	30
2.1 Система анализа и экспертизы ценности документов в ОАО «Олимп».....	30
2.2 Рекомендации по совершенствованию процедуры экспертизы ценности документов.....	39
Заключение .....	52
Список использованных источников и литературы .....	54
Приложение А Пример титульного листа отчета об экспертизе .....	55
Приложение Б Схема организационной структуры отдела ДОУ .....	57
Приложение В Экспертиза ценности документов за 2022 г.....	59

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Примерная форма ведомости регистрации дипломных работ

#### ВЕДОМОСТЬ

#### регистрации выпускных квалификационных работ

Группа № \_\_\_\_\_, специальность \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф. И. О. студента	Дата регистрации	Вид ВКР	Тема ВКР	Ф. И. О. руководителя	Оценка	Ф. И. О. рецензента	Оценка	Дата защиты	Оценка
1										
2										
3										
4										
5										
..										

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Примерная форма листа нормоконтроля

Департамент образования и науки Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Курганский технологический колледж  
имени Героя Советского Союза Н.Я.Анфиногенова»  
(ГБПОУ «КТК»)

#### Анализ выпускной квалификационной работы на соответствие требованиям по оформлению

№ п\п	Объект	Параметр	Соответствует / не соответствует
1	Наименование темы работы	соответствует утвержденной приказом директора ГБПОУ «КТК»	
2	Размер шрифта	14 пт – основной текст, 12 пт – сноски	
3	Название шрифта	Times New Roman	
4	Междустрочный интервал	1,5 – основной текст, 1 – сноски	
5	Абзац	1,25 см.	
6	Поля (мм)	левое – 30; верхнее, нижнее – 20; правое – 15	
7	Общий объем без приложений	40-60 страниц текста	
8	Объем введения	3-5 страниц текста	
9	Объем основной части	35-50 страниц текста	
10	Объем заключения	2-3 страницы текста	
11	Нумерация страниц	сквозная, в нижней части листа, по центру (на титульном листе номера нет)	
12	Последовательность структурных частей работы	титульный лист, задание, календарный план, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников и литературы, приложения	
13	Оформление титульного листа	соответствует образцу	
14	Оформление содержания	включает заголовки всех разделов, подразделов, список использованных источников и литературы, перечень сокращений и обозначений, приложений с указанием страниц начала каждой части	
16	Оформление структурных частей (введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложения)	каждая структурная часть начинается с новой страницы; наименования приводятся по центру листа прописными буквами; точка в конце наименования не ставится	
17	Оформление	каждый раздел начинается с новой страницы;	

	разделов и подразделов	наименования приводятся с абзаца с прописной буквы без точки; расстояние между заголовком и текстом – 3 интервала, между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала	
18	Структура основной части	2 главы соразмерные по объему (4-5 подразделов)	
19	Оформление иллюстративного материала	пустая строка до и после иллюстрации, между иллюстрацией и наименованием; вид иллюстрации оформлен с прописной буквы, с порядковым цифровым обозначением, через тире – наименование	
20	Оформление ссылок	в виде подстрочных сносок	
21	Цитирование	все заимствованные части текста оформлены с помощью цитирования	
22	Стиль изложения	научный	
23	Список использованных источников и литературы	количество библиографических описаний документальных, нормативных и литературных источников	
24	Наличие приложений	каждое приложение начинается с новой страницы; слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и буквенная нумерация выравниваются по центру, наименование приводится строкой ниже, по центру с прописной буквы без точки	
25	Объем оригинального текста	Гуманитарные специальности – не менее 60 %, социально-экономические специальности – не менее 50 %	

Выпускная квалификационная работа допускается к защите после устранения выявленных несоответствий.

Результат проверки текста на оригинальность \_\_\_\_\_, что \_\_\_\_\_ соответствует требованиям.

Нормоконтролер (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

С результатами нормоконтроля ознакомлен  
Студент

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**Отзыв руководителя на ДР**

Департамент образования и науки Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Курганский технологический колледж  
имени Героя Советского Союза Н.Я.Анфиногенова»  
(ГБПОУ «КТК»)

**ОТЗЫВ**  
**на дипломную работу**

Студента (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

Отделения \_\_\_\_\_, специальности \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_\_

На тему: \_\_\_\_\_

Объем дипломной работы \_\_\_\_\_ страниц, в т. ч.

1 количество страниц основной части \_\_\_\_\_

2 количество страниц приложений \_\_\_\_\_

Новизна и актуальность темы, ее соответствие профилю специальности \_\_\_\_\_

Общая характеристика работы, полнота раскрытия исследуемой темы,  
практическая значимость, выявленные достоинства и недостатки \_\_\_\_\_

Оценка личностных характеристик, проявленных студентом в ходе работы,  
способность логично, ясно и грамотно излагать материал, умение  
анализировать, обобщать, делать выводы, степень самостоятельности при  
выполнении работы \_\_\_\_\_



Оценка умения студента работать с источниками и нормативно-правовыми актами при выполнении дипломной работы\* \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Соблюдение установленного календарного плана выполнения дипломной работы \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Соответствие работы установленным требованиям к оформлению, оценка применения информационных технологий \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Заключение о соответствии подготовки выпускника требованиям ФГОС и возможности представления работы к защите \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С отзывом ознакомлен

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*\*(2 лист отзыва руководителя печатается на обороте 1 листа)*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Рецензия на ДР

Департамент образования и науки Курганской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Курганский технологический колледж  
имени Героя Советского Союза Н.Я.Анфиногенова»  
(ГБПОУ «КТК»)

### РЕЦЕНЗИЯ

#### на дипломную работу

Студента (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

Отделения \_\_\_\_\_, специальности \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_\_

На тему: \_\_\_\_\_

Соответствие дипломной работы требованиям по объему и содержанию,  
актуальность выбора темы, корректность постановки задачи \_\_\_\_\_

Ясность, четкость, последовательность, обоснованность изложения материала

Теоретический уровень работы \_\_\_\_\_

Обоснованность и доказательность выводов работы, оригинальность и  
новизна полученных результатов, возможность использования дипломной  
работы или отдельных частей в практической деятельности \_\_\_\_\_

Достоинства дипломной работы\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Недостатки дипломной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Качество оформления работы (грамотность, стиль изложения, соответствие требованиям) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Мнение рецензента о соответствии дипломной работы и подготовки выпускника требованиям ФГОС \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
Рецензент (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С рецензией ознакомлен  
Студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*\*(2 лист рецензии печатается на обороте 1 листа)*