

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор М.С. Красинский

" 05 " 02 2019 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

для специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

форма обучения – очная, заочная

Организация-разработчик: ЧПОУ «Колледж управления и права»

Составитель:
Катанаева Е.Н.



ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 15.02.2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Цель и задачи написания выпускной квалификационной работы	3
2. Тема выпускной квалификационной работы	4
3. Порядок выполнения ВКР	4
3.1. Основные этапы работы над темой ВКР	4
3.2. Оценка работы	5
4. Требования к структуре выпускной квалификационной работы	6
4.1. Титульный лист.....	6
4.2. Оглавление	7
4.3. Введение	8
4.4. Основная часть.....	9
4.5. Заключение.....	10
4.6. Список используемых источников	10
4.7. Приложения.....	13
5. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы.....	15
5.1. Оформление текста	15
5.2. Нумерация страниц.....	16
5.3. Оформление рисунков, таблиц формул	17
5.4. Использование числительных, знаков, сокращений.....	20
6. Руководство выпускной квалификационной работой и защита.....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	26
- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ВКР	26
- ОГЛАВЛЕНИЕ.....	27
- ЗАДАНИЕ НА ВКР	28
- РЕЦЕНЗИЯ НА ВКР	30
- ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВКР	31
- ЗАЯВЛЕНИЕ НА ТЕМУ ВКР	32

Введение

Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на фактическом материале, полученном в ходе производственной и преддипломной практики.

В предлагаемых методических рекомендациях отражены цель и задача выпускной квалификационной работы, требования к её оформлению, объему, структуре и содержанию, состав и последовательность работ по написанию и защите ВКР.

Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по специальности при решении разрабатываемых в ВКР конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

ВКР завершает процесс теоретического, методологического и практического обучения студентов. В этой работе студент должен самостоятельно, под контролем руководителя ВКР, разработать выбранную тему, проявить в ходе исследования элементы творчества, аналитически аргументировать выдвигаемые положения и практические рекомендации. В основе выполнения ВКР лежит углубленный анализ фактологического материала на основе объективного изучения истории и состояния объекта исследования в процессе его развития, а также статистической или другой информации и специальной литературы.

В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа является обязательной частью Г(И)А.

1. Цель и задачи написания выпускной квалификационной работы

Целью выпускной квалификационной работы является выявление уровня готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности и соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и готовности выпускников к выполнению профессиональных обязанностей.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы реализуются следующие *задачи*:

- углубленное изучение теоретического материала;
- теоретическое обоснование и раскрытие сущности профессиональных категорий,

явлений и проблем по теме ВКР;

-приведение в систему ранее приобретенных знаний;

- анализ собранного и обработанного фактологического материала;

-пополнение знаний в процессе практического решения поставленной проблемы.

- разработка обоснованных выводов по состоянию объекта, исследования в ВКР, практических предложений и рекомендаций по повышению эффективности объекта.

Работа над выпускной квалификационной работой позволит развить навыки исследования, самостоятельного изучения научной литературы, литературы по специальности.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы/проекта (далее – дипломная работа).

Качество выполнения ВКР зависит от навыков сбора исходной информации, её обработки и анализа, а также от его способностей формулировать научно обоснованные выводы. При выполнении необходимо использовать компьютерную технику, как в процессе работы над дипломной работой, так и в процессе оформления материалов, иллюстрирующих содержание ВКР.

2. Тема выпускной квалификационной работы

Тема квалификационной работы должна отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. Должна прослеживаться непосредственная связь с возможным практическим применением знаний выпускников в соответствии со специализацией по направлению подготовки специальности, достаточная обеспеченность тем необходимой литературой и возможность использования фактологического материала.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатываются по дисциплинам профессионального модуля и находится в программе государственной (итоговой) аттестации по специальности.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

При формировании тематики ВКР учитываются следующие особенности:

- тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной, носить творческий характер, включать элементы научно-исследовательского поиска, соответствующего современному состоянию конкретной предметной области знаний;

- название должно быть конкретным и кратким, содержать проблему, объект, предмет исследования, а содержание соответствовать выбранной специальности выпускника, основываться на обобщении и продолжении выполненной ранее студентом курсовой работы (если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля).

- название темы не должно носить публицистический или информативный характер;

- недопустимы неопределенные формулировки (например, «исследование некоторых вопросов ...»), а также штампы (например, «К вопросу о ...»):

- наличие логического подлежащего и логического сказуемого желательны в названии темы (например, «оценка и тенденции...»).

Образец оформления заявления на утверждение темы выпускной квалификационной работы см. Приложение 6

По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. (Приложение 3)

3. Порядок выполнения дипломной работы

3.1. Основные этапы работы над темой квалификационной работы

- Выбор темы (совместно с руководителем) и ее утверждение в установленном порядке;
- определение цели и задач;
- составление календарного плана-графика подготовки работы;
- сбор, анализ и обобщение документальных материалов по выбранной теме;
- работа с информационными источниками. Формирование введения работы. Определение основных методологических характеристик работы: выделение объекта и предмета исследования, формулировка цели, задач исследования, научное и практическое значение выбранной темы, выбор методов исследования и составление его программы.
- формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по результатам анализа источников. Формирование основной части ВКР;
- грамотное и логически правильное оформление текста в соответствии с требованиями;
- оформление списка цитируемых в работе литературных источников в соответствии с ГОСТом;
- разработка краткого реферата выпускной квалификационной работы (аннотации);
- окончательное оформление работы, титульного листа, таблиц, графиков и т.д.;

- по завершении студентом подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, оформляет письменный отзыв;
- представление выпускной квалификационной работы за 2 недели до ее защиты для оформления рецензии;
- составление примерного плана выступления по представлению выпускной квалификационной работы, предзащита, разработка листа презентации к предзащите;
- оформление наглядных материалов для презентации.

3.2. Оценка работы

ВКР является самостоятельным творческим исследованием студента на избранную им тему. В ней необходимо осветить имеющиеся в современной профессиональной литературе точки зрения по объекту исследования и обязательно изложить свое отношение к ним. ВКР должна отражать знание законодательства Российской Федерации, других нормативных материалов, исследований по теме работы, публикаций ведущих специалистов, продемонстрировать умение критически оценивать концепции различных авторов, применение различных методов анализа и обобщения фактологического материала.

Правила формирования итоговой оценки выпускной квалификационной работы
 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» – выставляется в том случае, если ВКР соответствует следующим критериям:

1. Работа носит исследовательский (рационализаторский, изобретательский) характер.
2. Тема работы актуальна.
3. Четко сформулированы тема, цель и задачи исследования.
4. Работа отличается определенной новизной.
5. Работа выполнена самостоятельно.
6. Работа имеет практическое или теоретическое значение.
7. На основе изученной литературы сделаны обобщения, сравнения с собственными результатами и аргументированные выводы.
8. В тексте имеются ссылки на все информационные источники.
9. Содержание работы полностью соответствует теме, целям и задачам.
10. Выбранные методики исследования целесообразны.
11. В работе использованы средства математической или статистической обработки данных.
12. Анализируемый материал имеет достаточный объем и позволяет сделать достоверные выводы.

13. Исследуемая проблема достаточно раскрыта.
14. Выводы четко сформулированы, достоверны, опираются на полученные результаты и соответствуют поставленным задачам.
15. ВКР написана с соблюдением настоящих требований к структуре, содержанию и оформлению.
16. Работа написана научным языком, текст работы соответствует нормам русского литературного языка, работа вычитана и не содержит опечаток.
17. Список используемых источников отражает информацию по теме исследования, оформлен в соответствии с требованиями.
18. Работа содержит достаточный иллюстративный материал, в том числе выполненный автором самостоятельно на основе результатов исследования.
19. Доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы.
20. На защите докладчик показал знание исследуемой проблемы и умение вести научную дискуссию, обладает культурой речи.
21. Докладчик активно работает со слайдами презентации, комментирует их.
22. Презентация отражает содержание работы и соответствует предъявляемым требованиям.
23. Даны четкие ответы на вопросы.
24. Рецензент оценивает работу на «отлично»

Возможно наличие 2-3 незначительных недочетов, однако характер недочетов не должен иметь принципиальный характер.

Оценка «хорошо» – оценка может быть снижена за следующие недостатки:

1. Список используемых источников не полностью отражает имеющиеся информационные источники по теме исследования.
2. Работа недостаточно аккуратно оформлена, текст работы частично не соответствует нормам русского языка.
3. Недостаточно представлен иллюстративный материал.
4. Содержание и результаты исследования доложены недостаточно четко.
5. Выпускник дал ответы не на все заданные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – оценка может быть снижена за следующие недостатки:

1. К выпускной работе имеются замечания по содержанию и по глубине проведенного

исследования.

2. Анализ материала носит фрагментарный характер.
3. Выводы слабо аргументированы, достоверность вызывает сомнения.
4. Библиография ограничена, не использован необходимый для освещения темы материал.
5. Работа оформлена неаккуратно, содержит опечатки и другие технические погрешности.
6. Работа доложена неубедительно, не на все предложенные вопросы даны удовлетворительные ответы.
7. На защите студент не сумел достаточно четко изложить основные положения и материал исследований, испытал затруднения при ответах на вопросы членов комиссии.

Оценка «неудовлетворительно» – оценка может быть снижена за следующие недостатки:

1. Цель и задачи сформулированы некорректно или не соответствуют теме исследования.
2. Содержание не соответствует теме работы.
3. Анализируемый материал имеет недостаточный объем и не позволяет сделать достоверные выводы.
4. Выводы отсутствуют или носят тривиальный характер. Не соответствуют поставленным задачам.
5. Присутствуют грубые фактические ошибки.
6. Работа содержит существенные теоретические ошибки или поверхностную аргументацию основных положений.
7. Работа носит откровенно компилятивный характер.
8. Работа опирается лишь на Интернет-источники.
9. Работа имеет много замечаний в отзывах руководителя, рецензента.
10. Студент слабо разбирается в теме своего исследования, не знаком с основными проблемами, понятиями и методами.
11. Работа доложена неубедительно, непоследовательно, нелогично.
12. Студент не может ответить на вопросы комиссии.

4. Требования к структуре выпускной квалификационной работе

Дипломная работа имеет стандартную структуру, т.е. состоит из нескольких взаимосвязанных частей текста. Этими частями являются: титульный лист, оглавление, введение, основная часть работы (теоретическая глава и одной-двумя практическими

главами), заключение, список используемых источников, приложения (если в них есть необходимость).

Каждый структурный элемент ВКР (кроме подразделов) начинается с нового листа.

4.1. Титульный лист

Титульный лист считается первой страницей дипломной работы, но номер на нем не ставится.

Титульный лист должен включать в себя наименование учебного заведения, полное название работы, фамилию, имя, отчество автора с указанием курса и специальности, фамилию и инициалы научного руководителя, его должность, ученую степень (звание), место и год написания работы, информацию о дате защиты и оценке работы.

Шаблон титульного листа ВКР приведен в *Приложении 1*.

4.2. Оглавление

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Последнее слово заголовка в оглавлении соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы, выровненным по правому краю.

Главы, параграфы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и отделяются точкой.

Структура и нумерация глав, параграфов, пунктов и подпунктов:

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1. Первый параграф первой главы

1.1.1. Первый пункт первого параграфа

1.1.1.1. Первый подпункт первого пункта

1.1.1.2. Второй подпункт первого пункта

1.2. Второй параграф первой главы

ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ

2.1. Первый параграф первой главы

2.2. Второй параграф первой главы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК

ИСПОЛЬЗУЕМЫХ

ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Такие структурные элементы ВКР, как введение, заключение, список используемых источников не нумеруются.

Оглавление ВКР должно быть размещено на одной странице.

Пример оглавления ВКР приведен в *Приложении 2*.

Выпускная квалификационная работа может состоять из двух или трех глав в зависимости от целей конкретного исследования в рамках изучаемой дисциплины. Объем глав дипломной работы должен быть приблизительно равным между собой. Третья (практическая глава) может быть меньшего объема.

Каждая глава имеет, как правило, два-три параграфа, которые могут подразделяться на пункты и подпункты. Количество пунктов и подпунктов определяется особенностями содержания и изложения конкретной темы, но желательно, чтобы оно не превышало трех.

Основные правила оформления заголовков:

Заголовки начинаются с прописной (заглавной) буквы, выравниваются по центру страницы и выделяются полужирным начертанием.

Например :

1. ТЕОРИЯ СОЦИАЛЬНОЙ СТРУКТУРЫ ОБЩЕСТВА

Заголовки основных структурных элементов курсовой работы, как в основном тексте, так и в оглавлении (ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) рекомендуется печатать полностью прописными буквами.

Переносы слов, курсив и подчеркивание в заголовках не допускаются. Точка в конце любого заголовка не ставится. Нельзя помещать заголовки разделов на отдельных листах без сопровождения текстом. Также недопустимо, если в конце листа располагается подзаголовок, а текст перенесен на следующий лист. В этом случае рекомендуется перенести на следующий лист и заголовок.

Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Каждая глава ВКР начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку информационных источников, приложениям.

Расстояние между заголовком главы и заголовком последующего параграфа составляет две пустых строки.

Расстояние между последней строкой текущего параграфа или пункта и заголовком последующего составляет одну пустую строку.

Перед первой строкой текста, следующего за заголовком параграфа (пункта, подпункта), устанавливается интервал в 6 пунктов (в программе Microsoft Word в параметрах абзаца установить передний интервал 6 пт).

Следует обратить внимание на следующие особенности оформления содержания:

- между словом «СОДЕРЖАНИЕ» и последующим текстом должно быть выдержано расстояние 30 мм (2 пустых абзаца с полуторным интервалом);

- пункты с названием разделов начинаются без отступления красной строки.

Если название раздела не помещается на одной строке, то его часть переносится на следующую строку (первое слово перенесенной части должно начинаться не под цифрой номера раздела, а под первым словом названия).

- пункты с названием подразделов начинаются с абзаца, перенос части названия осуществляется, как и в случае с названием раздела;

- подпункты начинаются с двойного абзаца, перенос части названия осуществляется, как и в случае с названием раздела;

- название разделов и подразделов не должно доходить до столбца с номерами страниц, в этом случае часть названия следует перенести на следующую строку;

- при переносе части названия на другую строку, номер страницы проставляется напротив последней строки;

- в столбце с обозначением номера страниц проставляются только числа, без указания сокращений «с», «стр».

Организация отступов между заголовками и текстом:

ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ

2.1. Первый параграф второй главы

Текст первого параграфа второй главы.

1 пустая строка

2.2. Второй параграф второй главы

..... и так далее

4.3. Введение

Во введении:

- дается общая характеристика рассматриваемой в работе темы;
- обосновывается актуальность работы и основные проблемы для выбранной темы;
- формулируются цель исследования (*цель должна быть ясной и лаконичной, выраженная в одном предложении и соответствующая теме ВКР*)
- формулируются задачи исследования (3-4 задачи) (*задачи должны конкретизировать основную цель и соответствовать содержанию глав*)
- объект исследования (*кто/что*)
- предмет исследования (*связи, действия, процедуры, происходящие с объектом*)

} 2 пустых абзаца с
полуторным интервалом

} Отступ 6 пт

- необходимо также определить методы работы, теоретическую и методическую основу дипломной работы, практическую значимость работы, новизну работы, структуру работы (содержание глав).

Объем введения составляет 4-5 страницы.

Актуальность отвечает на вопрос о том, почему именно сейчас необходимо данное исследование, указывает важность рассматриваемого вопроса в настоящее время.

Под *целью* понимается конечный ожидаемый результат, достижение которого преследуется при выполнении дипломной работы.

Задачи – это этапы работы, последовательным выполнением которых студент достигает поставленную цель. Оптимальным считается наличие 3-х задач.

4.4. Основная часть

Основная часть ВКР излагается последовательно в соответствии с ее содержанием. Все параграфы должны быть логически связаны между собой и в своей совокупности раскрывать ее тему. После каждого параграфа следует формулировать *краткие выводы*.

В основной части ВКР раскрываются выдвинутые теоретические и практические положения, рассматриваются имеющиеся точки зрения по данной проблеме, излагается и обосновывается позиция автора по данному вопросу; раскрываются особенности решения данной проблемы на практике, осуществляются конкретные практические мероприятия и разработки, формулируются рекомендации, обосновываются тенденции развития; выполняются расчеты и даются прогнозные оценки.

Структура основной части ВКР представлена двумя или тремя главами в зависимости от специфики конкретной дисциплины, цели и концепции исследования. Если ВКР содержит две главы, то условно их можно назвать теоретической и практической. Если планируется три главы, то одна из них теоретическая, а две другие носят практико-ориентированный характер и могут условно быть названы аналитической и практической (опытно-экспериментальной) главами.

Первая глава носит в основном общетеоретический характер и является результатом работы студента над информационными источниками, отражающими отечественный и зарубежный опыт, который отвечает цели и задачам дипломной работы. В данной части работы студент должен показать умения критически подходить к рассмотрению проблемы, вытекающей из целей и задач ВКР, обобщать, анализировать и систематизировать собранный материал, раскрывать проблемы рассматриваемого вопроса. Таким образом, эта глава служит теоретическим обоснованием будущих разработок, предложений и обобщений соответствующих проблем.

Первая глава может содержать:

1. Определения, основные понятия, сформулированные на основе анализа учебной и научной литературы, интернет- источников.
2. Сведения по историческим аспектам исследуемой темы.
3. Критический обзор и анализ правовой и нормативной литературы по теме с акцентированием внимания на нерешенных, противоречивых вопросах.
4. Основные теоретические положения и выводы в результате анализа источников информации.
5. Иллюстрации, цифровые, статистические данные.

Практическая часть дипломной работы может быть представлена одной или двумя главами.

Вторая глава имеет аналитический характер. В ней проводится анализ различных показателей, в том числе экономических, которые рассматриваются в дипломной работе. Написание второй главы осуществляется с применением современных методов и моделей, включая компьютерные технологии с использованием пакетов прикладных программ.

Вторая глава может содержать:

1. Анализ источников, необходимых для проведения практической части исследования.
2. Раскрытие конкретных методов решения той или иной проблемы.
3. Приведение цифрового материала и аналитических таблиц.
4. Планирование проводимого практического исследования. Анкетирование. В большинстве случаев предполагается рассмотрение вопросов применительно к условиям России и конкретных организаций. В таких случаях необходимо дать характеристику базового предприятия, согласованную с темой работы.

При написании второй главы студент не должен ограничиваться констатацией фактов, ему необходимо выявить тенденции развития объекта, вскрыть недостатки и анализировать причины, их обусловившие, наметить пути их возможного устранения.

Проведенный в данной главе анализ исследуемой проблемы с учетом теоретического опыта служит базой для разработки конкретных предложений и проведения опытно-экспериментальной работы. От полноты и качества выполнения этого анализа зависит обоснованность выводов работы.

В **третьей главе** студент разрабатывает предложения по проблемам совершенствования экономических и иных процессов (в зависимости от изучаемой дисциплины), этапы разрешения этих проблем в конкретном направлении, предлагает рекомендации по улучшению каких-либо характеристик, показателей, проводит опытно-

экспериментальную работу и т.д. Здесь важным является аргументация и обоснованность предлагаемых решений, которые должны носить реальный характер.

Таким образом, третья глава может содержать:

1. Предложения возможных вариантов решений проблемных ситуаций.
2. Описание мероприятий и организация практических разработок, направленных на улучшение каких-либо показателей.
3. Описание порядка внедрения собственных разработок и предложений, проведение опытно-экспериментальной работы на примере конкретной организации с оформлением результатов работы.
4. Анализ результатов, полученных в ходе практической части работы, их интерпретация и выводы.

4.5. Заключение (2-3 стр.)

В заключении содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор, указывается их практическая значимость и возможность внедрения результатов работы, дальнейшие перспективы исследования темы. Выводы должны соответствовать задачам дипломной работы. Студент отвечает на вопрос, что им было предпринято для достижения цели и к каким фактическим результатам это привело. Заключение должно содержать связанный текст, отражающий краткое содержание глав и исследований. Формулируются рекомендации по использованию результатов исследования в организациях или собственной профессиональной деятельности.

Объем заключения составляет 2-3 страницы и не должен превышать пяти страниц текста.

4.6. Список используемых источников

Любое использование информации из различных источников должно сопровождаться ссылками на эти источники с указаниями авторов или учреждений их разработавших. В дипломных работах список используемых источников обычно содержит не менее 20 наименований в зависимости от специфики изучаемой дисциплины.

При указании автора в тексте работы его инициалы должны стоять перед фамилией (исключение – список литературы и сноски) и не отрываться от фамилии при переносах (для этого в программе Microsoft Word: после инициалов нажать [Ctrl+Shift+Пробел]).

Список используемых источников как структурный элемент ВКР оформляется в конце работы перед приложениями (если они есть) в виде нумерованного списка всех источников, использованных в процессе написания работы, на которые имеются сноски (ссылки) в тексте. Он позволяет студенту документально подтвердить достоверность и

точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других документов, на основе которых строится работа.

Список составляется в систематическом расположении (официальные документы располагаются вначале, затем остальная литература):

-документальные издания: конституция, законы, указы, кодексы, ГОСТы, постановления и распоряжения высших, региональных и муниципальных органов государственной власти Российской Федерации;

-научные документы: монографии, сборники статей, учебные пособия, статьи из сборников, научных журналов, продолжающихся изданий на русском языке, а затем на других иностранных языках.

Авторов — однофамильцев приводят в алфавите их инициалов, а труды одного автора — в алфавите названий работ или в хронологическом порядке их издания.

Описания работ, опубликованных на иностранных языках, перечисляют в конце списка в следующем порядке: сначала на языках народов, пользующихся кириллицей, затем — латиницей, затем — особой графикой (в русской транскрипции).

Используемые источники не должны быть старше 5 лет на момент написания работы. Исключением являются классические труды по теме работы.

Список должен быть пронумерован, описание каждого источника дается с абзаца.

Все неопубликованные тексты, материалы лекций по учебным дисциплинам в библиографический список не включаются.

Образцы библиографического описания источников:

1. Описание нормативно-правовых актов.

Конституция Российской Федерации. Государственная символика РФ: гимн, герб, флаг [Текст]: офиц. изд. – Москва: Омега-Л, 2016. – 63 с.

Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст]: по состоянию на 1 марта 2013 года. – М.: Эксмо, 2013. – 800 с.

О бухгалтерском учёте [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 21.11.96 г. № 129 – ФЗ (в редакции Федерального закона от 23.07.99 г.) // КонсультантПлюс : справ.-правовая система, разд. Законодательство. – Москва, 1992–2011. – Загл. с экрана.

2. Книга под фамилией одного автора.

Астахов, В. П. Теория бухгалтерского учета [Текст]: учеб. пособие / В. П. Астахов. – М.: Март, 2016. – 416 с.

3. Книга под фамилией двух-трех авторов.

Книги одного, двух и трех авторов необходимо описывать под их фамилиями в той очереди, в какой они указаны на титульном листе, в именительном падеже, отделяя фамилии запятыми. Инициалы приводятся после фамилии.

Например:

Черняк, В.З. История предпринимательства [Текст]: учебник для вузов / В.З. Черняк. – М.: Юнити-Дана, 2013. – 400 с.

Рысь, Ю.И. Социология [Текст] : учеб.пособие для вузов/ Ю.И. Рысь, В.Е. Степанов. – М.: Академический проект, 2013. – 244 с.

Багиев, Г.Л. Международный маркетинг [Текст]: учебник для вузов/ Г.Л. Багиев, Н.К. Моисеева, В.И. Черенков. – СПб.: Питер, 2015. – 688 с.

4. Книга авторского коллектива «Под редакцией».

Если книга имеет более трех авторов, то она описывается под заглавием.

Сведения об авторах (редакторах, составителях) приводятся вслед за данными, относящимися к области заглавия.

Перед фамилиями авторов, редакторов ставится косая черта (/).

Например:

Региональная экономика [Текст]: учебник / Т.Г. Морозова, М.П. Победина, Г.Б. Поляк [и др.]; под ред. Т.Г. Морозовой. – 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ, 2017. – 468 с., [2] л. карт.

5. Книга под заглавием.

Психологические механизмы целеобразования[Текст]/ Под ред. О.К. Тихомирова. – М.: Наука, 1997. – 231 с.

6. Статья из журнала.

Балабанов И.Т. Анализ расчета рентабельности продукции [Текст]/ И.Т.Балабанов, В.Н. Степанов, Е.В. Эйшбиц // Бухгалтерский учет. – 1996. – № 3. – С. 30-34.

7. Статья из сборника.

Проблемы экономического развития: сб. науч. тр. [Текст]/ С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 1998. – 105 с.

8. Диссертация и автореферат диссертации.

Данилов Г.В. Регулирование взаимодействий субъектов инвестиционного процесса [Текст]/: дис. канд. экон. наук: 05.13.10 / Г. В. Данилов; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1999. – 138 с.

Гозман Л.Я. Теоретические предпосылки и методы эмпирического исследования межличностной аттракции: Автореф. дис. ... канд. психол. наук. – Л., 1983. – 21 с.

9. Компьютерные носители информации.

Сидыганов, В. У. Модель Москвы [Электронный ресурс]: электрон.карта Москвы и Подмосковья/В.У. Сидыганов, С.Ю. Толмачев, Ю.Э. Цыганков.- М., 2008. 1 CD-ROM.

Большие и малые библиотеки России [Электрон.ресурс]: Справочник / Рос.библ. ассоц. Электрон.текстовые дан. М., 2011. 1 CD-ROM.

10. Электронные ресурсы.

Информация для составления библиографического описания электронного ресурса берётся из определённых элементов выходных сведений в соответствии с предписанной очередностью их использования. Такая информация должна формально присутствовать, например, на титульном экране, основном меню, в сведениях о программе, в первом выводе информации на экран, а также в любых чётко выделенных идентифицирующих сведениях

Например:

Кирьянова, З.В., Седова, Е.И. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебник/З.В. Кирьянова, Е.И. Седова.-2-е изд.-М.: Юрайт, 2016.-428с. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>

Исследовано в России: многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. Электрон.журн. Долгопрудный, 1998. Режим доступа: <http://www.zhurnal.mipt.rssi.ru> (дата обращения 14.11.2008).

Оформление ссылок

При написании работ необходимо оформлять библиографические ссылки на источник, откуда заимствуется материал или отдельные результаты.

Библиографическая ссылка подтверждает фактическую достоверность работы. Она указывает библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом, упоминаемом в тексте работы документе, необходимые и достаточные для его идентификации и поиска.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального или удаленного доступа), а также их составные части или группа документов.

Допускается использовать ссылки по тексту работы, а также подстрочные библиографические ссылки. Ссылаться можно на документ в целом или его разделы и приложения.

Ссылки по тексту работы

При использовании ссылки по тексту, в работе используется список литературы, составленный по видам изданий и имеющий сквозную нумерацию. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте.

Например:

Анализ результатов исследований, представленный в [10, 15, 22], позволяет сделать следующий вывод...

или

«Стратегия – это ...» [2, с. 24].

Подстрочные ссылки

Подстрочные библиографические ссылки используются для приведения цитат, перевода иноязычного текста, других комментариев, связанных с основным текстом и оформляются как примечание, вынесенное из текста документа в конец страницы.

Для оформления ссылки необходимо в тексте поставить знак сноски, при этом автоматически внизу страницы появится линия, непосредственно под которой размещают примечания.

Каждая ссылка начинается с абзаца.

Например:

«Работая над своими рисунками «в свободное от серьезных работ время»¹

Если необходимо сделать ссылку на источник, который дважды упоминается на одной странице, то после оформления ссылки пишется слово «Там же, с. 145»

Например:

«В своих работах он стремился «со строгой отчетливостью передать с натуры на бумагу копируемый цветок, так, как он есть, со всеми мельчайшими подробностями...»²

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразную сквозную нумерацию:

- или по всему тексту,
- или в пределах каждой главы, раздела, части,
- или для каждой страницы текста.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры:

Как утверждает В.П. Степанова, «Менеджмент представляет собой искусство постановки и достижения целей»¹.

В современной практике управления менеджеру часто приходится осуществлять

¹ Записки гр. Ф.П. Толстого//Русская старина.-1873.-Февраль.-с. 144

² Там же, с. 146

делегирующие² полномочий с целью эффективной организации собственного рабочего времени.

- Текст сноски располагается в конце страницы шрифтом 12 размера через 1 интервал (в рабочей зоне) и отделяется от основного текста линией длиной 50 мм, проведенной в левой части страницы.
- Если описание сноски является библиографическим описанием источника, то необходимо указать номер страницы.
- Не рекомендуется приводить более трех сносок на одной странице.

4.7. Приложения

Материал, дополняющий текст документа, помещается в приложениях. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

- Приложения помещаются в конце дипломной работы после списка используемых источников.
- В тексте работы 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», его обозначения.
- Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность, например: ПРИЛОЖЕНИЕ А. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.
- В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.
- Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».
- Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.
- Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

- Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, который пишут под строкой с его номером и выравнивают по центру страницы.
- Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.
- Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые оформляются в круглых скобках по форме: «(см. приложение 1)» или «... представлено в приложении 1».

Пример приложения:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Элементы материального стимулирования сотрудников

Доход работника предприятия	Заработная плата	Тарифная часть
		Надбавки, премии
		Дополнительные выплаты
	Социальные выплаты	Оплата транспортных расходов
		Субсидии на питание
		Страхование
		Медицинское обслуживание
		Помощь в обучении
		Другие

5. Требования к оформлению дипломной работы

5.1. Оформление текста

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

Требования к установке атрибутов текста:

Цвет шрифта – черный.

Высота букв, цифр и других знаков – 14 кегль.

Гарнитура шрифта TimesNewRoman, для заголовков допустимо применение шрифта Arial.

Межстрочный интервал – полуторный, абзацный отступ – 1,5 пункта.

Расстояние между заголовками, между заголовком и последующим текстом составляет один интервал (1 пустая строка при полуторном интервале).

Для акцентирования внимания на определенных терминах, важных моментах, специфических особенностях, содержащихся в основном тексте работы, можно использовать различные начертания шрифтов (полужирный).

Размер левого поля страницы – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Таким образом, одна страница должна содержать примерно 30 строк.

Основной текст выравнивается по ширине страницы, заголовки – по центру. Отступ первой строки абзацев основного текста («красная строка») – 1,25 см (5 знаков). Рекомендуется контролировать правильность написания отдельных слов и предложений, используя встроенную в текстовый редактор автоматическую систему проверки орфографии и грамматики.

Кавычки и цитаты

В документах, содержащих текст на русском языке, всегда используют только «угловые кавычки».

При оформлении цитат необходимо придерживаться следующих правил:

- Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной (заглавной) буквы.
- Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо в начале, либо в конце текста цитаты ставится многоточие.

Пример:

Г. Спенсер считал явления общественной жизни «...следующими общим мировым законам, как и все другие естественные явления»).

- Цитата начинается со строчной буквы и тогда, когда она органически входит в состав предложения, независимо от того как она начиналась в источнике (см. предыдущий пример).

Примечания

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

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

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа и не подчеркивать.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

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

Примечание допускается оформлять в виде сноски.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение.

Для оформления сноски необходимо в тексте поставить знак сноски, при этом автоматически внизу страницы появится линия, непосредственно под которой размещают примечания.

Каждая ссылка начинается с абзаца.

Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноска оформляется шрифтом более мелким, чем основной текст.

Предложения, из которых состоят примечания, не должны быть перегруженными информацией. Точка ставится в конце каждого примечания.

Например :

«Трехкомнатная квартира³ расположена на 10 этаже нового многоэтажного монолитного жилого дома⁴»

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

Дефис и тире

Различают дефис и тире. Дефис (короткая черта) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отделяется пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

Пробелы

Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (120 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом следует следить, чтобы не возникало переносов.

- Пробелом не отделяются от чисел знаки процентов и градусов, показатели степени (99%, 40°, x²).
- Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок.
- После знака N пробел следует ставить.

³ Дизайн - проектом предусмотрено проектирование только гостиной и спальни.

⁴ Квартира находится в состоянии черновой отделки.

- Не следует отступать красную строку пробелами (в MicrosoftWord воспользуйтесь соответствующим параметром форматирования абзаца).
- После любого знака препинания ставится пробел.

Перечисления

Встречающиеся в тексте перечисления необходимо оформлять следующим образом.

- Если перечисления состоят из отдельных слов или словосочетаний, то они пишутся в строчку и оформляются с помощью нумерации арабскими цифрами или латинскими буквами и запятыми.

Пример:

В современной России можно выделить такие социальные слои: 1) верхний, 2) средний, 3) базовый, 4) нижний и 5) социальное дно.

- Если перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания, то части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Пример:

Капиталистический строй характеризуется:

- а) наличием основных классов буржуазии и пролетариев;
- б) ломкой старых социальных связей;
- в) усиленной национальной интеграцией.

5.2. Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без точки.

Размер шрифта 10 кегль с гарнитурой TimesNewRoman.

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

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5.3. Оформление иллюстраций

Иллюстрации в дипломной работе могут быть представлены в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм, фотографий и иных графических изображений, которые призваны иллюстрировать описываемые в тексте объекты, явления и процессы.

Рисунки в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (по мере появления во всем тексте работы), за исключением иллюстраций приложений. Слово «Рисунок» используется без сокращений, и размещают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае первая цифра указывает на номер главы, а вторая на порядковый номер рисунка по мере его появления в тексте. Например, Рисунок 2.4. – четвертый рисунок второй главы.

Рисунок размещается в тексте после первого упоминания о нем. Рисунки выравниваются по центру страницы.

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисующий текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: *Рисунок 1 - Детали прибора*.

Надпись начинается со слова «Рисунок», далее следует номер рисунка без символа N. Точка в конце подрисующей надписи не ставится.

Единственный рисунок во всей работе не нумеруется и слово «Рисунок» перед его названием не пишется.

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

Если иллюстрация сложная для понимания, то автор может сопроводить иллюстрацию дополнительными разъяснениями и комментариями, которые размещают под рисунком. Между названием иллюстрации и ее номером ставится дефис, а точку после названия ставить не нужно.

В случае, если рисунок помещается в самом начале страницы, или он очень большой, то для того, чтобы на странице не оставалось слишком много пустого пространства, допускается помещать рисунок на следующей странице, заполняя пространство после ссылки на рисунок следующим далее текстом. А рисунок размещать в самом начале следующей страницы.

Между основным текстом и рисунком должно быть расстояние 30 мм (2 пустых абзаца при полоторном интервале).



Рисунок 2.4. - Отраслевая структура ВРП

Таблицы применяют для повышения наглядности, удобства сравнения каких-либо показателей и систематизации материала. Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Нумерация

- Таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например, Таблица 1.3 – третья таблица первой главы.
- Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения.
- Единственная таблица во всей работе не нумеруется.

Размещение в тексте

- На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте. Указывается полный номер таблицы, само слово «таблица» пишут в сокращенном виде.

Пример:

Анализируя данные о ВВП (табл. 1.3), можно прийти к следующим выводам.
Можно сослаться и на отдельные части таблицы.

Пример:

Строка 2 табл. 1.3 показывает соотношение рассматриваемых показателей.

- Сама таблица размещается в тексте после первого упоминания о ней.
- Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 1.3) без знака N перед номером и точки после него.
- Заголовок таблицы располагается по центру страницы на следующей строке после надписи «Таблица 1». Точка в конце заголовка не ставится, переносы не допускаются.

- Между основным текстом и таблицей должно быть расстояние 30 мм (2 пустых абзаца при полуторном интервале).

Например :

Таблица 1-Производство продукции аграрной сферы Ростовской области

Показатели	2013	2014	2015	2016	2017
Валовая продукция сельского хозяйства, млн. руб.	27882	35451	37405	42933	58349
Индекс физического объёма производства продукции сельского хозяйства в % к предыдущему году	109,4	121,3	105,0	98,0	123,4
Валовой сбор зерновых культур, тыс. тонн	3768	6122	6550	3711	7356
в т.ч. пшеница озимая	1773	3715	4355	1924	4985

Оформление таблицы

- Таблица имеет выравнивание по центру страницы.
- Таблица состоит из строк и столбцов. Столбцы и, иногда, строки имеют заголовки. На пересечении строк и столбцов находятся ячейки. Заголовки столбцов выравниваются по центру и для наглядности могут выделяться полужирным начертанием. Заголовки строк обычно выровнены по левому краю.
- Значения ячеек таблицы, составляющие ее основное содержимое, рекомендуется выравнивать по центру.
- В таблице следует употреблять только общепринятые сокращения.
- Не следует оставлять какие-либо ячейки таблицы пустыми, даже если для них нет данных. В таких случаях нужно ставить в ячейке символ «—».

Перенос таблицы

- Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.
- Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

- Для переноса таблицы на новую страницу необходимо добавить в нее строку с номерами столбцов (после строки заголовков).
- На новой странице заголовок таблицы не повторяется. В правом верхнем углу указывается, например, «Продолжение табл. 1.3» (если таблица не завершится на данной странице) или «Окончание табл. 1.3» (если таблица заканчивается на данной странице).
- Вместо заголовков столбцов таблицу на новой странице следует начать со строки с нумерацией столбцов.

Пример оформления таблицы с переносом на новую страницу

Таблица 1.3

Показатели деятельности организации

Показатель	Единица измерения	Значение
1	2	3
Выручка от реализации	тыс. ДЕ	6000
Переменные затраты	тыс. ДЕ	4500
Рентабельность активов	%	4.5

Окончание таблицы 1.3

1	2	3
Покрытие затрат	тыс. ДЕ	1500
Постоянные затраты	тыс. ДЕ	850

5.4. Использование числительных, знаков, сокращений

Числительные

Количественные числительные записываются:

- 1) цифрами, если они являются многозначными (23 человека, 41 компьютер);
 - 2) прописью, если они выражаются одним словом (десять автомобилей, четыре слова).
- В качестве разделителя десятичных знаков в числительных предназначена запятая.
 - При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби допускается записывать его в виде простой дроби в одну строчку через косую черту (5/32).
 - Если при числительном даются в сокращенном обозначении единицы измерения, то такое числительное записывается цифрой, даже если оно однозначное (5 л, 28 кг, 10 000 руб.).

- Порядковые числительные имеют падежные окончания (7-й, 25-й, 250-й). Исключение составляют числительные, которые стоят после существительного, к которому относятся (на рис. 9, в табл. 6).
- При количественных числительных не пишется падежных окончаний, если они сопровождаются существительными (не хватает 15 рублей).
- При записи римскими цифрами порядковые числительные падежных окончаний не имеют (XX век).
- При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (капитаны 1 и 2-го рангов).
- При перечислении однородных чисел (величин и отношений) сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры (1,50; 1,75; 2,00 м). Следует учесть, что перечисляемые десятичные дроби отделяются знаком «;».
- Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений величины, выраженных в одной и той же единице измерения, то обозначение этой единицы измерения указывается после последнего числового значения диапазона (от 1 до 5 мм; от плюс 10 до минус 40°C).

Знаки

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

- применять математический знак минус («-») перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки («>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≤» (меньше или равно), «≠» (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Сокращения

При многократном упоминании словосочетаний, касающихся профессиональной сферы, возможно использование аббревиатур в качестве сокращений. При первом упоминании словосочетание должно быть приведено полным, а рядом в скобках указывается вариант сокращенного названия. При последующих упоминаниях можно употреблять только аббревиатуру. Например, «... необходимо начислить НДФЛ (налог на доходы физических лиц)».

В остальных случаях следует использовать только общепринятые сокращения, такие как:

- и другие – и др.; и так далее – и т.д.; и тому подобное – и т.п.; и прочее – и пр.;
- то есть – т.е.; смотри – см.;
- сокращения физических и других величин (кг; м; л; руб.)

- год – г; годы – гг; век – в.; века – вв.

5.5. Оформление презентации

Презентация является наглядным представлением основных элементов и результатов выпускной квалификационной работы. Наиболее часто используемой является компьютерная презентация, выполненная с использованием программы PowerPoint пакета программ MicrosoftOffice.

При подготовке презентации для защиты ВКР необходимо соблюдать следующие требования:

- количество слайдов определяется регламентом выступления – 8-10 минут, не более 10-15 слайдов;
- первый слайд презентации должен дублировать титульный лист ВКР. Второй – содержание работы. В завершении презентации повторение первого слайда, что позволит членам ГЭК напомнить тему ВКР, имя докладчика и перейти к вопросам;
- презентация должна быть выполнена с использованием пакета MS PowerPoint;
- Информация на слайдах должна хорошо читаться. Оптимальным для электронной презентации является светлый фон слайдов и темный цвет текста;
- шрифт заголовков слайдов должен быть более 32, основного текста – более 20;
- не следует насыщать презентацию анимацией;
- техника смены слайдов должна быть единой (к примеру, прямоугольник вовнутрь)

Объем и структурирование информации на слайде:

- текст презентации не должен служить конспектом для докладчика;
- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения допускаются только при необходимости цитирования;
- в таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов;
- информация, которая плохо воспринимается на слух — даты, имена, новые термины, понятия — должна быть обязательно представлена на слайдах;
- при графическом представлении информации должны использоваться адекватные средства визуализации (графики, диаграммы, иллюстрации, таблицы);
- средства динамического представления информации должны использоваться в исключительных случаях

Примерное содержание и последовательность слайдов могут быть следующими:

- титульный лист
- методологический аппарат (объект, предмет, цель и задачи исследования, гипотеза работы);
- вывод, резюме или наглядность по теоретической части;
- содержание организации исследования;

- графический материал, содержащий результат сравнения (распределения) промежуточных или итоговых показателей;
- схемы, отображающие структуру исследуемого явления или взаимосвязь его элементов;
- иные материалы, которые студент считает нужным представить комиссии для более подробного и детального изучения

6. Руководство выпускной квалификационной работой и ее защита

6.1. **Руководители** проводят следующие мероприятия в течение всего периода выполнения работы:

- осуществляют руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в определении круга вопросов по изучению избранной темы, в определении методов исследования, в подборе необходимых информационных источников;
- систематически консультируют студентов (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР)
- осуществляют контроль над ходом выполнения выпускной квалификационной работы (с октября по май);
- предоставляют отзыв на законченную работу для направления на рецензию (*Приложение 4*) и защиту;
- оказывает помощь в подготовке к защите;
- могут участвовать в заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) при защите дипломной работы.

6.2. **По завершении студентом работы** руководитель проверяет, подписывает ее и обсуждает со студентом итоги работы. Критериями оценки ВКР являются:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания работы по теме;
- разработанность методологических характеристик работы;
- глубина теоретического анализа проблемы;
- обоснованность практической части исследования;
- результативность проведения эксперимента или опытно-практической части работы;

Затем руководитель ВКР в обязательном порядке пишет отзыв на работу (*Приложение 5*). Отзыв должен включать:

- заключение об актуальности темы исследования; оценку исследовательских качеств студента;

- степень самостоятельности и ответственности студента;

- оценку уровня выполнения выпускного исследования. Здесь показывается уровень проведенного исследования: работа выполнена на хорошем уровне, на достаточно высоком уровне, на высоком уровне.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)**

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
по основной профессиональной образовательной программе
среднего профессионального образования
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

вид ВКР _____
дипломная работа/проект

на тему

Выполнил:

Студент __ курса _____ формы обучения
Фамилия Имя Отчество

(подпись)

(дата)

Руководитель

Фамилия Имя Отчество _____
подпись

Дата защиты « ____ » _____ 20 __ г.

Оценка _____

Томск – _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПЕНСИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИИ.....	5
1.1. Сущность пенсионного законодательства РФ.....	5
1.2. Понятие страховой пенсии по старости и условия ее назначения	11
ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ	16
2.1. Порядок назначения страховой пенсии по старости.....	16
2.2. Исчисление и выплата страховой пенсии по старости	20
ГЛАВА 3. ПРОБЛЕМЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ СТРАХОВОЙ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ	31
3.1. Проблемы правового регулирования страховой пенсии по старости	31
3.2. Пути решения проблем	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	38
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	40
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	42

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)**

УТВЕРЖДАЮ _____

Директор М.С. Красинский

" ____ " _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

в виде _____

Студенту _____ Андрееву Андрею Васильевичу _____ курс 2 группа _____ 381 _____

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Руководитель ВКР Васильева Виктория Петровна

Тема утверждена приказом директора Колледжа от 15.04.2017 № 84 – А

1. Тема дипломной работы/проекта Понятие и порядок назначения и выплаты пенсий по старости 2.
2. Требования к работе/проекту

3. Содержание пояснительной записки:

Руководитель работы/ проекта _____

подпись, дата

инициалы, фамилия

Задание принял к исполнению _____

подпись, дата

инициалы, фамилия

План-график выполнения и представления работы:

№	Этапы работы	Срок выполнения	
		по плану	фактически
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Дата получения задания _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель ВКР _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)**

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу
в виде _____

Студента _____

Специальность _____

Выполненную по теме: _____

Текст рецензии

ВКР заслуживает оценки _____

Место работы и должность рецензента

Рецензент
подпись

Фамилия И.О.

«____»

_____ 20__ г.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»)**

ОТЗЫВ
руководителя о качестве ВКР выпускника

На выпускную квалификационную работу студента

(фамилия, имя, отчество)

специальность

группа

На тему

Текст отзыва*

ВКР заслуживает оценки _____

Место работы и должность руководителя ВКР

Руководитель ВКР
подпись

Фамилия И.О.

« ____ »

20__ г.

*В отзыве отмечаются: соответствие работы заданию; актуальность темы ВКР и глубина ее проработки студентом; ответственность и дисциплинированность выпускника; оценка степени его самостоятельности, умений анализировать, обобщать, делать выводы, последовательно и грамотно излагать материал; оценка качества выполнения работы по каждому этапу; оценка возможности практического использования полученных результатов; выводы об уровне подготовки выпускника и рекомендация работы к защите.

Приложение 6
Шаблон заявления на тему ВКР

Директору ЧПОУ «Колледж
управления и права»
М.С. Красинскому
студента _____ курса
специальность

_____ формы обучения
группа № _____
Ф.И.О. (полностью)

адрес: _____

тел., E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы

« _____
название темы
_____ »

и назначить руководителем ВКР

_____ Ф.И.О. полностью, должность

_____ дата

_____ личная подпись

Руководитель ВКР

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ дата