

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**по написанию и оформлению выпускной квалификационной
работы**

**по программам подготовки специалистов среднего звена
*по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения,
40.02.02 Правоохранительная деятельность, 43.02.10 Туризм***

Рассмотрено и утверждено на заседании Научно-методического совета
Организация разработчик: НЧУПО «Колледж управления и экономики»

Составители: Заместитель директора по УМиНР Т.С. Рахматулин
Заместитель директора по УПР А.А. Полстьянова

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению выпускной квалификационной работы, практические рекомендации по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР	5
3.	ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ	11
4.	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР	15
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	31

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Защита выпускной квалификационной работы является формой государственной итоговой аттестации, предусмотренной Федеральными государственными образовательными стандартами по программам подготовки специалистов среднего звена.

Подготовка выпускной квалификационной работы проводится студентом на протяжении заключительного года обучения, является проверкой качества полученных студентом теоретических знаний, практических умений и навыков, сформированных общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

К выполнению выпускной квалификационной работы допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженностей по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

ВКР студента отражает профессиональный уровень, умение использовать полученные знания для решения поставленных задач. Важнейшим фактором формирования знаний и навыков является самостоятельная исследовательская деятельность, которая позволяет соединить теоретические знания, полученные во время обучения в колледже, с практическими навыками, приобретенными во время прохождения производственной практики.

В выпускной квалификационной работе на основе материалов производственной практики дается анализ и характеристика проблемы, как правило, на примере конкретной организации (группы организаций), учреждения, определяются основные пути ее решения.

Выпускная квалификационная работа имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в соответствующей области деятельности будущего специалиста, полученных при изучении дисциплин, согласно учебному плану;
- выявление умения применять полученные знания при решении конкретных производственных, экономических и научных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования при решении разрабатываемых проблем и вопросов;
- определение степени подготовленности студента к самостоятельной работе в различных учреждениях и организациях города, региона, страны.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выбор темы и руководство выпускной работой

Перед выходом студентов на преддипломную практику предметно-цикловая комиссия (далее ПЦК) проводит общее собрание студентов и преподавателей, на котором решаются организационные вопросы прохождения практики, разъясняются основные требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе, порядок ее написания и защиты, сроки представления руководителю ВКР отдельных ее разделов и работы в целом, порядок получения рецензии. Как правило, руководителем преддипломной практики и выпускной квалификационной работы должен быть один и тот же преподаватель.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы студенты должны посещать специальные консультации в индивидуально установленные сроки, которые являются обязательными. Во время консультаций руководитель имеет возможность оказывать помощь студенту, а также контролировать своевременность выполнения работы.

Примерная тематика выпускных работ разрабатывается:

- совместно с представителями учреждений и организаций, на базе которых студенты работают и (или) проходят производственную практику и которые заинтересованы в разработке этих тем;

- с учетом практических и (или) научных интересов студентов, включая их участие в научно-исследовательских работах.

Студент имеет право самостоятельно выбрать тему, при этом ему необходимо обосновать целесообразность ее разработки для практического применения и согласовать ее со своим руководителем.

Студент определяется с выбором темы до начала производственной практики и подает **заявление на утверждение темы выпускной работы** на имя заместителя директора по УМиНР (Приложение 1). Выбранные темы выпускных квалификационных работ рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются приказом директора колледжа **за две недели до начала производственной практики.**

Не позднее 10 дней после начала преддипломной практики руководитель выдает студенту **задание на выполнение ВКР** (Приложение 2). В задании ВКР фиксируются тема выпускной квалификационной работы, структура ее основных разделов, сроки промежуточного контроля и дата представления завершенной работы.

Выполнение выпускной квалификационной работы начинается с разработки и согласования с руководителем ее **календарного плана** (Приложение 3). Этому предшествует подбор и изучение литературы. Изучение вопросов темы следует начинать с

учебников и учебных пособий, затем переходить к научно-исследовательским работам и публикациям из периодических изданий, в которых отражаются дискуссионные проблемы современности, текущее состояние экономики, приводится новейший статистический материал. После составления списка литературы и ее изучения студент уточняет план с научным руководителем. Одновременно с этим студент знакомится с имеющимися статистическими и эмпирическими материалами по теме исследования на базе прохождения преддипломной практики. Использование первичных материалов, полученных в ходе преддипломной практики, имеет большое значение для изучения причин, факторов и закономерностей протекания различных процессов, определения последствий явлений, выявления проблем и путей их решения. Используемые в выпускной работе аналитические материалы должны служить основой для характеристики изучаемых процессов.

Типовая структура и требования к содержанию выпускной квалификационной работы

Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются характером выбранной темы и зависят от целей и задач исследования. Сущность темы должна быть изложена четко и последовательно, каждый последующий раздел должен быть логическим продолжением предыдущего, вытекать из него и быть с ним взаимосвязанным. Общий объем работы **не должен быть менее 40 и превышать 50 страниц** текста, не включая библиографию. *Приложения не входят в установленный объем выпускной квалификационной работы, хотя нумерация страниц их охватывает.* Выпускная работа должна быть написана грамотно и оформлена в соответствии с требованиями ГОСТа.

Выпускная работа включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из двух глав, каждая из которых должна иметь название, соответствующее теме квалификационной работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости);
- последний лист ВКР (Приложение 11).

Титульный лист должен содержать все необходимые идентификационные признаки и быть оформлен по образцу, приведенному в Приложении 4.

Наименование темы на титульном листе, в задании на выпускную квалификационную

работу, отзывах рецензента и руководителя должно быть идентичным и соответствовать формулировке темы в приказе. В случае несоответствия темы в документах формулировке в приказе студент может быть не допущен к защите работы перед ГЭК в связи с неправильным оформлением документов. Тема работы указывается на титульном листе без кавычек. На титульном листе указываются название учебного заведения, специальность, группа, фамилия и инициалы студента, фамилии и инициалы руководителя ВКР, фамилия и инициалы рецензента выпускной квалификационной работы, их должность и ученые степени. На титульном листе необходимо наличие трех подписей вышеперечисленных лиц.

В **содержании** последовательно перечисляются заголовки разделов и подразделов квалификационной работы, указываются номера страниц, с которых они начинаются. Образец содержания приведен в Приложении 5.

Во **введении** квалификационной работы необходимо:

- обосновать актуальность выбранной темы, степень ее теоретической и методической разработанности в экономической литературе;
- сформулировать цель ВКР и задачи исследования;
- охарактеризовать объект и базу исследования;
- указать информационную базу;
- кратко описать структуру работы (дать аннотацию каждой главы).

Объем введения – 2-3 страницы текста.

В **основной части** работы решаются задачи исследования и раскрывается содержание заявленной темы. В ней выделяются две-три главы, каждая из которых включает 2-3 темы. Содержание основной части должно соответствовать поставленным во введении целям и задачам. В конце каждой главы делается логический переход к следующему разделу работы.

В **первой (теоретической) главе** рассматриваются исторические, теоретические и методические аспекты исследуемой проблемы в соответствии с существующими в отечественной и зарубежной экономической литературе точками зрения и обосновывается собственная аргументированная позиция автора; определяются основные признаки и функции объекта исследования, проводится его классификация; характеризуется механизм взаимодействия и организация деятельности участников. Основные положения, изложенные в первой главе выпускной работы, должны стать базой для изучения и анализа фактических данных и практической деятельности организации, выбранной в качестве базы исследования.

Объем первой главы - 12-14 страниц.

Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития общих компетенций выпускника согласно ФГОС специальности.

Вторая глава посвящена анализу практического материала, подобранного во время преддипломной практики и выявлению основных проблем в области исследования. В ней содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- сравнительный анализ с действующей практикой (на примере ряда организаций, отрасли, региона, страны);
- описание выявленных закономерностей, проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования;

Во **второй (аналитической) главе** обобщаются статистические и фактические данные, относящиеся к исследуемой проблеме; выявляются основные факторы, определяющие ее развитие, и основные закономерности, характеризующие изменение показателей в динамике; положительные и отрицательные проявления (последствия). Анализируемый материал обязательно иллюстрируется таблицами, рисунками, схемами, диаграммами, формулами. Выпускная работа должна содержать 6-8 таблиц, 3-4 рисунка. Следует иметь в виду, что качеством обработки статистической информации, степенью самостоятельности анализа во многом определяется ценность выпускной работы. Если работа включает две главы, то завершающая часть второй главы должна содержать основные направления и перспективы решения поставленной в работе проблемы.

Объем второй главы – 16-20 страницы.

Работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития профессиональных компетенций студента, согласно содержанию одного или двух профессиональных модулей, освоенных студентом за период обучения.

В **третьей главе** выпускной работы (при ее наличии) на основе теоретического исследования и анализа должны быть представлены основные направления и перспективы решения поставленной в работе проблемы. В данной главе рекомендуется разработать мероприятия (рекомендации) по преодолению выявленных недостатков, совершенствованию деятельности организации.

Объем третьей главы – 4 - 6 страниц.

В **заключении** приводятся основные выводы по двум главам (по 2-3 на каждый параграф), подтверждающие выполнение поставленных для исследования задач, отражающие полученные результаты. При этом выводы не могут подменяться механическим повторением выводов по отдельным главам. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Объем заключения - 3 -4 страницы.

Список использованных источников должен содержать перечень использованных

при написании ВКР литературных источников с их полным описанием по требованиям стандартов. В него в обязательном порядке включаются источники, на которые есть ссылки в работе, а также другие материалы, которые использовались в процессе рассмотрения вопросов, заявленных в содержании работы.

Список использованных источников должен включать не менее 20 наименований не старше 5 лет.

В **приложения** выносятся объемные таблицы, расчеты, систематизированные первичные материалы, иллюстрационный материал, составляющий более двух страниц, и другие источники информации.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Подготовка к защите квалификационной работы

Завершенная выпускная работа представляется руководителю за месяц до защиты *в печатном виде, а также в электронном виде*. Выпускная квалификационная работа должна быть оформлена в твердую пластиковую папку, кроме папок с металлическими зажимами. Руководитель проверяет выполнение всех разделов выпускной работы и ее соответствие предъявляемым требованиям по содержанию и составляет отзыв **руководителя** (Приложение 7).

Научный руководитель оценивает соответствие подготовленности автора выпускной работы требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, отмечает достоинства и недостатки работы, оценивает работу оценкой «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», мотивирует возможность или невозможность представления квалификационной работы на защиту перед ГЭК. Внимание уделяется отношению студента к написанию выпускной работы, проявленным (не проявленным) способностям к исследованию, знаниям теории и практики исследуемой проблемной ситуации, а также его личностным характеристикам (самостоятельность, ответственность, трудолюбие, организованность и т.д.).

В отзыве руководителя должен быть оценен уровень развития следующих общих компетенций студента:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Решение руководителя является основанием для допуска выпускной работы к защите. Этому предшествует предварительная защита работы на заседании ПЦК, которая должна быть проведена за одну неделю до защиты выпускной работы перед ГЭК.

Для получения дополнительной объективной оценки каждая квалификационная работа, допущенная к защите, направляется на внешнее рецензирование. В качестве рецензентов выступают высококвалифицированные практические работники и преподаватели колледжей, ВУЗов. Список рецензентов согласовывается заместителем директора НЧУПО «Колледж управления и экономики» по УМиНР и утверждается приказом директора. Форма **Рецензии** представлена в приложении 6. Рецензент отмечает актуальность темы, обоснованность плана, качество выполненной работы, ее положительные стороны и недостатки, практическую значимость, соответствие выпускной работы требованиям ФГОС. При заполнении пункта «Заключение» рецензент должен оценить работу оценкой «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно». Рецензия должна быть заверена личной подписью рецензента и печатью организации, где он работает.

Рецензия должна быть заполнена на компьютере. На рецензии проставляется дата, ранее которой выпускная работа не может быть выдвинута на защиту перед ГЭК. Тема выпускной работы в рецензии должна строго соответствовать приказу.

Защита выпускной квалификационной работы

Завершенная выпускная работа представляется руководителю ВКР за неделю до защиты *в печатном виде, а также в электронном виде*. Выпускная работа должна быть переплетена жесткий переплет темно-зеленого цвета. Порядок выпускной квалификационной работы для переплета:

- 1) Пустой файл – для отзыва руководителя ВКР и календарного плана выполнения ВКР;
- 2) Пустой файл – для рецензии на ВКР;
- 3) Титульный лист;
- 4) Задание на выполнение выпускной квалификационной работы;
- 5) Содержание ВКР;
- 6) Введение;
- 7) Теоретическая и исследовательские разделы ВКР;
- 8) Заключение;

- 9) Список используемых источников;
- 10) Приложения;
- 11) Последний лист ВКР (Приложение 11).

Защита выпускной работы проводится на открытом заседании ГЭК в присутствии научного руководителя и всех желающих. Председательствующий или секретарь ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество студента, тему работы. Студент выступает с докладом в течение 8 - 10 минут, в котором он должен кратко сформулировать актуальность, цель и задачи выпускной квалификационной работы, охарактеризовать объект и базу исследования, изложить основные результаты, используя раздаточный материал, сформулировать предложения и рекомендации по совершенствованию исследуемого вопроса.

Раздаточный материал включает основные таблицы и рисунки, иллюстрирующие содержание работы. Он оформляется в папку и готовится в количестве, равном числу членов комиссии. Текст доклада должен быть согласован с научным руководителем. Объем доклада 4-5 страниц.

После окончания доклада члены ГЭК имеют право задавать студенту вопросы, имеющие непосредственное отношение к теме. Его ответ должен быть кратким, но исчерпывающим. Кроме того, студент отвечает на вопросы, поставленные в рецензии.

После закрытого обсуждения председатель объявляет решение ГЭК.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы

После окончания открытой защиты проводится закрытое заседание ГЭК, на котором определяются итоговые оценки по 5-балльной системе:

- «отлично» - если состояние по конкретному параметру **полностью соответствует** предъявляемым требованиям;
- «хорошо» - если состояние по конкретному параметру **в основном соответствует** предъявляемым требованиям;
- «удовлетворительно» - если состояние по конкретному параметру **частично соответствует** предъявляемым требованиям;
- «неудовлетворительно» - если состояние по конкретному параметру **не соответствует** предъявляемым требованиям.

Оценка производится по четырем группам критериев: качество квалификационной работы; качество выступления на защите; оценка выпускной работы научным руководителем; оценка выпускной работы рецензентом.

Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите отметку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же темы ВКР, либо вынести решение о закреплении за ним новой темы ВКР. Решение государственной экзаменационной комиссии заносится в протокол. Студент, получивший отметку «неудовлетворительно», знакомится с решением комиссии под роспись.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом ВКР.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Методические указания составлены в соответствии с требованиями государственных стандартов:

ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.100– 2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ Общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

ГОСТ Р 7.0.5 2008 НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ССЫЛКА Общие требования и правила составления»

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Письменная работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор MicrosoftWord) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297x210 мм) на одной стороне листа.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка - 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя *курсив*, полужирный шрифт не применяется.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Выпускная квалификационная работа скрепляется в твердый переплет темно зеленого цвета.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Письменная квалификационная работа должна включать следующие структурные элементы: содержание, введение, основной текст, заключение, список использованных источников (являются обязательными элементами), приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на главы и параграфы.

Каждый структурный элемент письменной работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце, прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. *Главы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы. В наименовании параграфов первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными.* Номер главы указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст - на другом. Образец оформления заголовков приведен в Приложении 8.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом в наименовании глав все буквы являются прописными (заглавными), в наименовании подглав первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

ВВЕДЕНИЕ

- 1 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ КОММЕРЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОРГОВОЙ ФИРМЫ
 - 1.1 Сущность, виды и критерии экономической эффективности
 - 1.2 Показатели экономической эффективности коммерческой деятельности
 - 1.3 Показатели экономической эффективности коммерческой
деятельности в торговой организации
- 2 АНАЛИЗ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «КОЛОС»
 - 2.1 Организационно-экономическая характеристика ОАО «Колос»
 - 2.2 Анализ показателей и оценка эффективности коммерческой деятельности
ОАО «Колос»
 - 2.3 Проблемы и перспективы осуществления торговых операций ОАО «Колос»
- 3 ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «КОЛОС»

- 3.1 Направления улучшения экономической эффективности деятельности предприятия
- 3.2 Практические рекомендации по улучшению экономической эффективности коммерческой деятельности ОАО «Колос»
- 3.3 Экономический эффект от внедрения практических рекомендаций в ОАО «Колос»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год - г., годы - гг., и так далее - и т. д., метр - м, тысяч - тыс., миллион - млн., миллиард - млрд., триллион - трлн., страница - с., Российская Федерация - РФ, общество с ограниченной ответственностью - ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «Некоммерческое частное учреждение профессионального образования «Колледж управления и экономики»

(далее – НЧУПО «Колледж управления и экономики»).

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. *Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы).*

Например:

... заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например: а) ...; б) ...; 1) ...; 2) ...; в)...

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации - графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. *Все иллюстрации именуются рисунками.* Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов *Microsoft Word*, *возможно использование цвета*. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе *непосредственно после текста*, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом - посередине строки без абзацного отступа, например:

Рисунок 1 - Структура администрации района

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

Рисунок 1 - Структура издержек, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

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

Рисунок 2 - Система работы с кадрами [8, с. 15]

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

¹ Составлено автором по: [15, 23, 42].

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, последовательность совершения операций.

Образец оформления рисунка приведен в приложении 9.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной квалификационной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

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

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Допускается нумерация в рамках отдельной главы, в этом случае номер таблицы двойной: первая цифра – номер главы, вторая – порядковый номер таблицы. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. *Заголовок таблицы* следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 - Динамика показателей за 2017-2018 гг.

или

Таблица 1.1 - Динамика показателей за 2017-2018 гг.

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 1 - Источники набора персонала [15, с. 35]

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

¹ Составлено автором по: [1, 3, 10].

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с *указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.*

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (под табличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно

лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутри текстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения. Образец оформления таблицы приведен в приложении Р.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). *Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.*

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится цифра соответствующего приложения, например:

Таблица 1.1 - Динамика показателей за 2016-2018 гг.

Образец оформления таблиц приведен в приложении 10.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. *Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.*

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$$

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «... в формуле (1).».

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. *Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия).* Например:

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (4)$$

где X_{\max} - максимальное значение контролируемого параметра в выборке;

X_{\min} - минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют 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 «х».

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце

страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. *Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках.* В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3, с. 15].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании письменной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы;
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров;
- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;
- иностранная литература;
- Интернет-сайты.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются.

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Например:

Официальные материалы. В начале списка дается перечень использованных нормативных правовых актов федерального уровня в следующем порядке: международные нормативно-правовые акты, Конституция, кодексы, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативно-правовые акты иных федеральных органов государственной власти. Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

После федеральных нормативно-правовых актов перечисляются нормативно правовые акты регионального, а затем муниципального уровней в том же порядке.

Примеры оформления нормативно-правовых актов:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ. Часть вторая от 26.01. 1996 г. N 14-ФЗ]. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. -Текст :электронный

2. О рынке ценных бумаг: Федеральный закон от 22.04.1996г. N 39-ФЗ. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. -Текст :электронный.

3. О банках и банковской деятельности : Федеральный закон от 02.12.1990г. N 395-1 ФЗ. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. -Текст :электронный.

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

4. Галанов, В. А. Рынок ценных бумаг : учеб.для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080105 "Финансы и кредит", 080109 "Бухгалт. учет, анализ и аудит", 080102 "Мировая экономика" / В. А. Галанов. - Москва : ИНФРА-М, 2010. - 378 с. - Текст : непосредственный.

5. Рынок ценных бумаг : электрон.учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / [Е. Ф. Жуков [и др.] ; под ред. Е. Ф. Жукова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. -Текст :электронный.

Бахтурина, Т. А. От MARC 21 к модели VIBFRAME: эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США : [презентация : материалы Международной научнопрактической конференции «Румянцевские чтения 2017», Москва, 18–19 апреля 2017 г.] / Т. А. Бахтурина. – Текст : электронный // Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов : электронный журнал. – URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. – Дата

публикации: 21 апреля 2017.

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. – 2017. – URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017).

Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы. Располагаются по алфавиту.

Например:

б. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. : стат. сб. / Росстат. – Москва, 2002. - 320 с. -Текст : непосредственный.

Интернет-сайты. Например:

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст : электронный.

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

Книги из ЭБС

Непейвода С. И. Грим : учебное пособие / С. И. Непейвода. – 3-е, стер. – СанктПетербург : Лань : Планета музыки, 2019. – URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке.

Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова, Н. А. Карпова ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428377> (дата обращения 23.03.2019). – Режим доступа: по подписке.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также могут включать иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения обозначают арабскими цифрами, начиная с 1, (ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2, ПРИЛОЖЕНИЕ 3 и т.д.).

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами справа страницы.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзачного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении 1». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

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

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

Образец заявления на утверждение темы выпускной работы

Заместителю директора по УМиНР
НЧУПО «Колледж управления и
экономики»

(ф.и.о.)

студента группы _____

(ф.и.о.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на утверждение темы выпускной работы

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы (проекта):

Руководитель ВКР: _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)

Дата: _____

Подпись студента: _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Дата: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Согласованно:
Председатель ПЦК.:
_____/Рахматулин Т.С./
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Зам. директора по УМиНР
_____/Рахматулин Т.С./
«__» _____ 20__ г.

Задание

на выполнение выпускной квалификационной работы

Студента (ки) _____

Специальности: _____

1. Тема: _____

Утверждена приказом по НЧУПО «Колледж управления и экономики» от

2. Срок сдачи ВКР _____

3. Базовая организация преддипломной практики (опытно-экспериментальной работы):

4. Исходные данные для ВКР: _____

5. Перечень вопросов подлежащих к разработке:

6. Перечень графического и иллюстративного материала (с точным указанием обязательных чертежей, схем, таблиц, диаграмм и т.д)

Рисунки:

Таблицы:

7. Дата выдачи задания _____

Руководитель ВКР _____ / _____./

Задание принял (а) к исполнению _____ / _____/

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Согласованно:
Председатель ПЦК.:
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Зам. директора по УМиНР
_____/Рахматулин Т.С./_____
«__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студента (ки) _____

Специальности: _____, группа _____, форма обучения _____

По теме:

«_____» _____

Содержание этапов работы	Форма представления материала	Плановый срок выполнения этапа и представления его на контроль	Планируемый объем выполнения этапа, %	Фактический объем выполнения этапа, %	Отметка о выполнении
1-й этап – подготовка к исследованию. Определение методологических основ проблемы исследования: Предварительный выбор темы и составление списка литературы по проблеме исследования;					
Определение объекта исследования; определение предмета исследования; выделение и анализ базовых понятий по теме исследования					
Подготовка к организации и проведению исследования: анализ специальной методической литературы и практического опыта по теме исследования и написание текста					
уточнение темы; формулирование гипотезы, цели и задач исследования; выбор методов исследования и конкретной базы для проведения исследования					

<p>2-й этап – подготовка и проведение аналитической работы. <i>Планирование аналитической работы:</i> Определение метода проводимого анализа; уточнение диагностической методики и методики наблюдений за изучаемыми объектами и их фиксация</p>					
<p>Разработка системы работы с исследуемыми объектами темы Исследования (организационно-управленческая деятельность)</p>					
<p>Разработка методики анализа результатов исследования</p>					
<p>Получение консультаций у специалистов в целях уточнения диагностических методик и возможности применения выбранных методов и приёмов при проведении аналитической работы</p>					
<p><i>Проведение аналитической работы:</i> Анализ проведения формирующего состояние организации, внесение возможных уточнений гипотезы и содержания аналитической работы, описание работы с определением возможных позитивных и негативных результатов</p>					
<p>На основе выводов повторное проведение формирующего анализа проверки выполнения задач</p>					
<p>Заключительный анализ, выводы, возможные рекомендации.</p>					
<p>3-й этап–оформление квалификационной работы. <i>Завершение написания квалификационной работы:</i> компоновка подготовленных текстов;</p>					
<p>Написание выводов; составление заключения; написание введения</p>					
<p>Составление списка литературы. Составление списка иллюстраций. Составление приложений. Составление оглавления. Оформление титульного листа.</p>					
<p>4-й этап – подготовка и защита квалификационной работы. Сдача работы руководителю для получения отзыва и рецензии. Подготовка доклада для публичной защиты.</p>					

Руководитель ВКР (ВКП) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	3
1	ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОРГОВОЙ ФИРМЫ	6
1.1	Сущность, виды и критерии экономической эффективности	8
1.2	Показатели экономической эффективности коммерческой деятельности	10
2	АНАЛИЗ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «КОЛОС»	18
2.1	Организационно-экономическая характеристика ОАО «Колос»	18
3	ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОАО «КОЛОС»	30
3.1	Направления улучшения экономической эффективности деятельности предприятия	30
3.2	Экономический эффект от внедрения практических рекомендаций в ОАО «Колос»	42
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	47
	ПРИЛОЖЕНИЯ	49

«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Раздел 1. Официальные сведения

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом (кой) _____

Специальность _____

Группа _____

Наименование темы работы _____

Наименование профессионального модуля _____

Рецензент _____

Место работы, должность _____

(для внешних совместителей)

Категория (ученое звание, степень) _____

Представленная ВКР (проект) состоит из (ставить любой знак для выделения, квалифицирующего признака):

Введения _____

Основной части _____

Заключения _____

Списка использованной литературы _____

Приложений _____

Представленная ВКР (ВКП) содержит (указать количественный показатель):

текст работы на _____ листах,

список использованной литературы из _____ источников,

приложения на _____ листах.

Раздел 2. Оценка основных содержательных элементов работы

№	Наименование показателя	Уровни оценивания на соответствие требованиям стандарта			
		3 «удовл»	4 «хор»	5 «отлич»	*
1	Актуальность тематики работы				
2	Полнота обзора научной литературы				
3	Корректность постановки цели и задач работы				
4	Правильность определения объема и предмета исследования				
5	Ясность, четкость, последовательность и логика изложения материала				
6	Язык, стиль и грамматический уровень работы				
7	Качество оформления				
8	Качество использования иллюстрационного материала (рисунки, таблицы, графики, диаграммы)				
9	Применение современного программного обеспечения, компьютерных технологий в работе				
	Итого (тах число баллов 45)				

* - не оценивается (трудно оценить).

Рецензент _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на выпускную квалификационную работу

Раздел 1. Официальные сведения

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом (кой) _____

Специальность _____

Группа _____

Наименование темы работы _____

Наименование профессионального модуля _____

Руководитель _____

Предметно-цикловая комиссия _____

(для штатных преподавателей)

Место работы, должность _____

(для внешних совместителей)

Категория (ученое звание, степень) _____

Раздел 2. Критерии неудовлетворительной оценки

(при наличии нарушений заполняется в обязательном порядке)

№	Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «удовлетворительно»	Отметка о наличии
1	Нарушение требований к содержанию работы, выразившиеся в следующем:	
1.1	Нарушено соответствие объекта и предмета исследования	
1.2	Нарушено соответствие темы, предмета и цели исследования	
1.3	Нарушено соответствие цели и задачи исследования	
2	Объем работы менее 40 листов машинописного текста (с Введения до Заключения включительно)	
3	Нарушение требований ГОСТ 7.1-2003 (при оформлении более 50% источников)	
4	Нарушение требований ГОСТ Р 7..0.5-2008: нарушение правил цитирования, оформления сносок (при оформлении 50% источников)	
5	Нарушение требований Положения об организации выполнения и защиты ВКР о количестве источников, включенных в библиографический список, не имеющих цитирования в тексте (превышает 10%).	

№ критерия	№ страниц, на которых выявлен недостаток	№ критерия	№ страниц, на которых выявлен недостаток
1		2	
3		4	
5			

Раздел 3. Оценка основных элементов ВКР

№	Наименование показателя	Уровни оценивания на соответствие требованиям ФГОС			
		3 «удовл.»	4 «хорошо»	5 «отлично»	*
1	Актуальность тематики работы				
2	Полнота обзора научной литературы				
3	Корректность постановки цели и задач работы				
4	Правильность определения объема и предмета исследования				
5	Ясность, четкость, последовательность и логика изложения материала				
6	Язык, стиль и грамматический уровень работы				
7	Качество оформления				
8	Качество использования иллюстрационного материала (рисунки, таблицы, графики, диаграммы и т.п.)				
9	Применение современного программного обеспечения, компьютерных технологий в работе				
	Итого				
	Мак число баллов - 45				

* - не оценивается (трудно оценить).

3.1 Отмеченные достоинства выпускной квалификационной работы (проекта) _____

3.2 Отмеченные недостатки выпускной квалификационной работы (проекта) _____

3.3 Заключение и выводы

Представленная ВКР (ВКП) соответствует требованиям, предъявленным к данному типу работам в «Положении об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы по программам подготовки специалистов среднего звена» в НЧУПО «Колледж управления и экономики».

Работа _____
(«Рекомендуется к защите», «Не рекомендуется к защите» - выбрать один вариант)

Дата поступления работы _____

Дата проверки работы _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

(для руководителей, не являющихся штатными преподавателями колледжа)

С отзывом научного руководителя ознакомлен (а)

(подпись студента) (инициалы, фамилия)

Дата ознакомления с отзывом _____

Образец оформления заголовков

1 ТЕОРЕТИКО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРЕДИТНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ НА РЫНКЕ ЦЕННЫХ БУМАГ

1.1 Профессиональные участники рынка и их характеристика

В функционировании рынка ценных бумаг принимает участие большое количество юридических и физических лиц. Всех их можно разделить на эмитентов ценных бумаг, инвесторов и профессиональных участников рынка ценных бумаг

Образец оформления рисунка

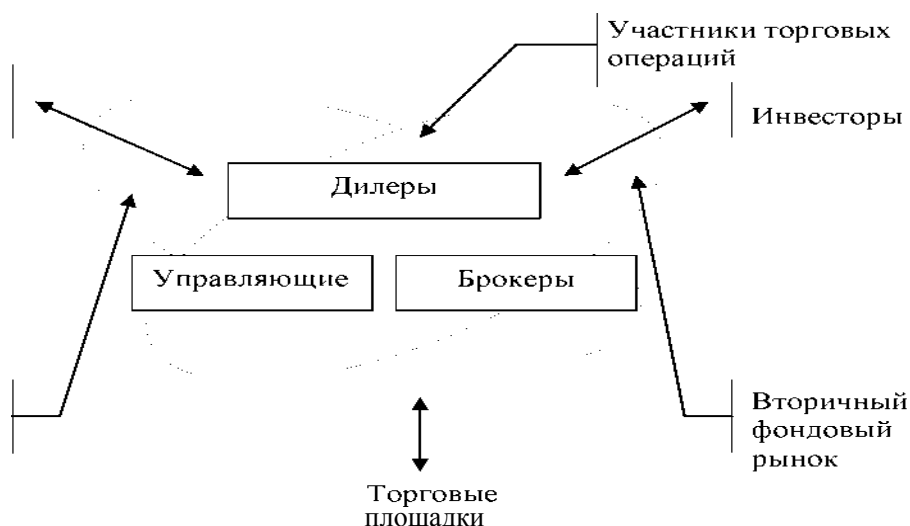


Рисунок 1 - Взаимодействие эмитентов и инвесторов через участников
торговых операций [25, с. 241]

Образец оформления таблицы

Таблица 1 - Динамика паевых инвестиционных фондов УК «Тройка» [41, с.20]

Название ПИФ	Цена пая, руб.	Изменения с начала года, %	Изменения за 12 мес., %	Изменения за 24 мес., %	Изменения за 36 мес., %	Совокупные чистые активы, тыс. руб.
Илья Муромец	11696,48	12,50	15,52	31,11	69,21	2363295,7
Добрыня Никитич	4992,84	60,20	41,34	77,99	215,59	3045195,1
Дружина	31607,71	38,28	29,06	56,87	128,57	779 609,9
Садко Рискованные	12586,43	14,02	18,42	18,05	-	39689,3
облигации	1088,09	-	-	-	-	53108,5
Потенциал	1474,76	-	-	-	-	255311,6
Коммерческая недвижимость	309837,31	6,54	-	-	-	619674,6

Образец оформления последнего листа ВКР

Выпускная квалификационная работа выполнена мною самостоятельно. Используемые в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Библиография составляет _____ наименований.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

(расшифровка подписи)