МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009327F8CCCC696D4AD95DB94670798798
Владелец: Сафин Никита Валерьевич
Действителен: с 22.09.2022 до 16.12.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Колледж сервиса»
_____ Н.В. Сафин

«_____» _____ 2023 г.

Методические рекомендации по подготовке и оформлению дипломной работы

Оренбург 2023

Методические рекомендации по подготовке и оформлению дипломной работы: методические рекомендации. – ГАПОУ «Колледж сервиса», 2023 г., 51 страница с приложениями.

Составители:

Гонышева Е.В., руководитель методической службы;

Карякина Е.В., заместитель директора по учебно-производственной работе;

Харитонова Л.В., руководитель методического объединения преподавателей экономического объединения, преподаватель;

Рецензенты:

Милош А.В., заведующий кулинарным отделением;

Терсинская Т.А., руководитель методического объединения преподавателей отделения сервисных технологий, преподаватель;

Уразбаева С.Б., руководитель методического объединения преподавателей кулинарного отделения, преподаватель;

Методические рекомендации включают основные положения по структуре, содержанию, организации выполнения, оформления и защиты дипломной работы) (далее – ДР). Содержат примерыоформления отдельных составляющих ДР. Данные рекомендации предназначены для обучающихся - выпускников всех форм обучения, преподавателей, осуществляющих руководство выполнением ДР в ГАПОУ «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области» (далее – Колледж) и преподавателей-нормоконтролеров.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	6
3	ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	7
4	ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	8
5	РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ	8
6	ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	9
7	КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ	10
7.1	Титульный лист	10
7.2	Задание на дипломную работу	10
7.3	Отзыв на дипломную работу	10
7.4	Рецензия	11
7.5	Лист нормоконтроля	12
7.6	Календарный план выполнения дипломной работы	12
7.7	Содержание	12
7.8	Введение	12
7.9	Теоретическая часть	13
7.10	Практическая часть	15
7.11	Заключение	16
7.12	Список использованных источников	17
7.13	Приложения	22
8	ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	23
8.1	Общие требования к оформлению текста	23
8.2	Общие требования к оформлению графической части	28
9	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	31
9.1	Процедура предварительной защиты дипломной работы	31
9.2	Подготовка к защите дипломной работы выпускника	31
9.3	Защита дипломной работы выпускника	32
10	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	33
Приложение 1. Пример оформления титульного листа дипломной работы		35
Приложение 2. Бланк задания на дипломную работу		36

Приложение 3. Бланк отзыва на дипломную работу	37
Приложение 4. Бланк рецензии на дипломную работу	39
Приложение 5. Бланк листа нормоконтроля	41
Приложение 6. Бланк календарного плана выполнения дипломной работы	43
Приложение 7. Пример оформления структурного элемента «Содержание»	45
Приложение 8. Пример оформления структурного элемента «Список использованных источников»	46
Приложение 9. Пример оформления графиков, диаграмм	48
Приложение 10. Пример оформления структурного элемента «Приложения»	49
Приложение 11. Примерная структура доклада для защиты дипломной работы	50

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с приказом Министерства просвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программамсреднего профессионального образования» ГИА проводится в следующих формах, если иное не установлено соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО):

- в форме демонстрационного экзамена для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного работы для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Методические рекомендации по подготовке дипломной работы обучающимися разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС СПО) по профессиям/специальностям среднего профессионального образования;

- приказом министерства образования и науки РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства просвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программамсреднего профессионального образования»;

- порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»;

- программами государственной итоговой аттестации выпускников ГАПОУ

«Колледж сервиса» по специальностям/профессиям;

- ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»: национальный стандарт Российской Федерации.

Дипломная работа является документом выполняемым обучающимся по учебному плану на завершающем этапе обучения в Колледже. Она представляет собой комплексную самостоятельную работу, главной целью и содержанием которой является всесторонний анализ и исследование по одному из вопросов теоретического или практического характера, соответствующих профилю направления подготовки.

При планировании учебного процесса на подготовку ДР должно предусматриваться время, продолжительность которого регламентируется ФГОС СПО по соответствующей профессии/специальности.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа – это комплексная самостоятельная учебно- исследовательская работа, в ходе которой обучающийся решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения производственной практики. При этом используются знания, полученные в ходе изучения общепрофессиональных дисциплин и освоения профессиональных модулей.

Основные цели ДР:

1. систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных, экономических, административных и производственных задач;

2. развитие навыков ведения самостоятельной работы, анализа и овладения методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в квалификационной работе проблем;

3. выявление уровня подготовленности обучающихся для самостоятельной работы в процессе предстоящей профессиональной деятельности;

4. закрепление, углубление общих и профессиональных компетенций, их применение в профессиональной деятельности.

В ходе выполнения ДР решаются следующие задачи:

- систематизируется и анализируется теоретический материал по теме дипломной работы;

- определяется объект, предмет и методы исследования;

- осуществляется сбор статистических данных, необходимых для анализа по теме исследования;

- проводится анализ собранной информации;

- формируются решения и предложения, исходя из результатов анализа.

Задачи, решаемые обучающимся в ДР должны быть направлены на достижение поставленных целей и соответствовать перечню профессиональных компетенций по получаемой профессии, установленному в общем виде ФГОС.

Дипломная работа должна:

- носить творческий характер с использованием современной литературы по проблеме исследования;

- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала;

- отражать умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с различными источниками информации;

- отражать умение производить анализ информации по направлению профессиональной деятельности, в том числе путем анализа литературы и открытых источников;

- содержать практическую деятельность, соответствующую профессии/специальности;

- соответствовать правилам оформления работы, установленным государственными стандартами (четкая структура, логичность содержания, правильное оформление библиографических ссылок, библиографического описания, библиографического списка, аккуратность исполнения работы).

3 ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Процесс выполнения дипломной работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов, перечень которых (в порядке выполнения) представлен ниже:

1. выбор темы и её утверждение в установленном порядке;
2. разработка задания на выполнение дипломной работы и письменной экзаменационной работы;
3. формирование структуры и календарного графика выполнения дипломной работы, согласование с руководителем ДР;
4. сбор, анализ и обобщение материалов по выбранной теме;
5. формирование основных теоретических положений, практической части ДР;
6. подготовка проекта ДР, списка использованных источников, глоссария (если есть)

и приложений;

и его представление руководителю;

7. доработка первого варианта ДР с учетом замечаний руководителя;

8. чистовое оформление ДР;

9. сдача ДР на нормоконтроль и оперативное устранение выявленных недостатков;

10. подготовка доклада для защиты ДР на заседании государственной экзаменационной комиссии;

11. подготовка таблично-справочного материала, включающего в себя компьютерные распечатки схем, графиков, диаграмм, таблиц, рисунков и т.п. (формат А4).

4 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Тематика дипломных работ определяется Колледжем на основании решения методических объединений. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Заявление на имя директора Колледжа с предложением своей темы дипломной работы и ее обоснованием выпускник подает не менее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации, как правило, до 25 ноября.

Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, осуществляется приказом директора колледжа.

5 РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ

Для подготовки ДР выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

В обязанности руководителя ДР входит:

1. разработка задания на подготовку ДР;

2. разработка совместно с обучающимся плана работы над ДР;

3. оказание помощи обучающемуся при разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ДР;

4. консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ДР;

5. оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых литературных источников;

6. контроль хода выполнения ДР в соответствии с установленным графиком в форме

регулярного обсуждения между руководителем и обучающимся хода выполненной работы;

7. оказания помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентаций и доклада для защиты ДР;

8. предоставление письменного отзыва на ДР;

9. подготовка обучающегося к предварительной и итоговой защите ДР.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на ДР рассматривается методическими объединениями, подписывается руководителем ДР и утверждается заместителем директора по УПР в соответствии с должностными обязанностями. В отдельных случаях допускается выполнение ДР группой обучающихся, при этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

По завершении обучающимся написания ДР руководитель проверяет качество работы, подписывает и передает работу вместе с заданием, письменным отзывом и рецензией заместителю директора по УПР.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОБЬЕМУ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

По структуре дипломная работа состоит из:

- титульного листа;
- пояснительной записки, состоящей из: задания на ДР, отзыва, рецензии, листа нормоконтроля;
- содержания;
- введения;
- теоретической части;
- практической части;
- заключения;
- списка использованных источников;
- приложений.

Рекомендуемый объем ДР должен составлять 50-60 страниц печатного текста (без приложений) формата А4, и от трех до пятнадцати приложений.

Теоретическая часть должна составлять 45 (50) %, практическая – 55 (50) % основного текста.

ДР обучающегося должна характеризоваться:

- четкой целевой направленностью;
- логической последовательностью материала;
- краткостью и точностью формулировок;

- конкретностью изложения результатов работы;

- грамотным изложением и оформлением.

7 КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

7.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом ДР. Он содержит информацию о названии образовательного учреждения, в котором была выполнена работа, указывается название темы ДР. Титульный лист подписывается руководителем объединения, руководителем ДР, обучающимся, нормоконтролером и рецензентом (все подписи должны быть выполнены шариковой ручкой синего цвета). Также на титульном листе осуществляется подтверждение допуска к защите ДР заместителем директором по УПР, при соответствии с утвержденной тематикой, а также при наличии отзыва, рецензии и листа нормоконтроля на работу.

Титульный лист не нумеруется и заполняется по форме (Приложение 1).

Наименование темы ДР пишется с прописной (заглавной) буквы строчными буквами, прямым обычным шрифтом 16 пт, в именительном падеже, единственного числа, без кавычек. Оно должно соответствовать принятой терминологии и быть кратким.

Переносы слов и подчеркивания в надписях титульного листа НЕ допускаются.

7.1 Задание на дипломную работу

Задание на ДР оформляется руководителем совместно с обучающимся на специальном бланке по установленной форме (Приложение 2). В ДР задание подшивается без нумерации.

7.2 Отзыв на дипломную работу

Отзыв на ДР печатается на стандартном листе руководителем ДР, не нумеруется и подшивается в соответствии со структурой дипломной работы (Приложение 3).

В отзыве руководителя указываются:

- характерные особенности ДР, ее достоинства и недостатки;

- отношение обучающегося к выполнению ДР;

- проявленные (не проявленные) обучающимся способности при выполнении работы;

- оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знаний, умений и практический опыт обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДР;

- качество и оформление работы, соответствие требованиям ГОСТ;

- оценивается степень самостоятельности обучающегося и личный вклад в

раскрытие проблем, разработку предложений по их решению;

- указывается вывод возможности (невозможности) допуска ДР к защите и рекомендуемая отметка за ДР.

В обязательном порядке представляется обучающемуся, выполнившему работу, для ознакомления, не менее чем за две недели до защиты дипломной работы.

7.4 Рецензия

Для ДР допустимо как внешнее (ведущими специалистами по профилю предприятий или организаций), так и внутреннее рецензирование (т. е. рецензирование руководителями методических объединений или преподавателями, имеющих высшую квалификационную категорию).

В рецензии указывается:

- актуальность темы ДР, важность и востребованность решения поставленных задач;

- соответствие темы и содержания работы заявленной специальности/профессии;

- достоинства и недостатки работы (указывать по два-три достоинства и недостатка). Если ДР в целом хорошая, то обычно в конце при этом пишут: «Несмотря на указанные недостатки, работа заслуживает оценки «отлично» или «хорошо»;

- корректность оформления работы. Оценивается общая грамотность (орфография, пунктуация), отмечается отсутствие ошибок, опечаток, стилистических ляпов, оформление рисунков, таблиц, ссылок, библиографического списка, содержания и т. д.). В рецензии также может оцениваться и визуальное качество рисунков, иллюстраций и диаграмм;

- полнота раскрытия проблемы (были ли решены поставленные задачи и достигнуты цели, которые выпускник поставил в рамках ДР);

- корректность методов исследования и выводов (рассуждения и вычисления (если есть) должны быть объективными и полностью разрешать поставленные задачи);

- практическая ценность полученных результатов, перспективы их применения на практике (результаты могут внедряться на производстве, в образовательном процессе, например, в рамках читаемых учебных курсов).

- вывод рецензента о соответствии дипломной работы специальности и ее оценка.

В самом конце в рецензии пишется примерно такой текст: «Работа Иванова Ивана Ивановича на тему "……." является законченной, соответствует …… специальности, заслуживает оценки "……." («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Рецензия заполняется в печатном виде и подшивается в ДР в соответствии со структурой ДР, не нумеруется.

Образец рецензии на ДР представлен в Приложении 4.

7.5 Лист нормоконтроля

Завершающий документ, подтверждающий допуск ДР - лист нормоконтроля. Это вид документации, заполняемый для выявления нарушений, с полным перечнем замечаний и предоставлением времени для их исправления. Лист нормоконтроля заполняется в печатном виде и подшивается в ДР в соответствии со структурой ДР, не нумеруется.

Образец листа нормоконтроля представлен в Приложении 5.

7.6 Календарный план выполнения дипломной работы

Для организации контроля за выполнением ДР руководители составляют календарный план выполнения ДР, в котором предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ДР. Контроль за выполнением ДР осуществляют руководители ДР, согласно, календарного плана выполнения ДР (Приложение 6). Календарный план не подшивается.

7.7 Содержание

Структурный элемент «Содержание» раскрывает в логической последовательности структуру ДР, перечень вопросов, отражающих содержание темы. Включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков.

После заголовка каждого из указанных структурных элементов приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка прописными буквами, в верхней части листа, выравнивание (без абзацного отступа) и выделяют полужирным шрифтом 16 пт. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела ДР посредством отточия.

Нумерация на листе «Содержание» не проставляется. Пример оформления содержания представлен в Приложении 7.

7.8 Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния проблемы, решаемой в ДР, основание и исходные данные для ее выполнения. Слово «Введение» пишется в виде заголовка прописными (заглавными) буквами, прямым полужирным шрифтом 16 пт.

Введение включает:

- обоснование темы ДР;

- актуальность и новизну исследования;

- цель и задачи исследования;

- указание объекта, предмета и методов исследования.

Актуальность исследования характеризуется состоянием проблемы, изучаемой обучающимся в настоящее время.

Цель работы определяет, для чего проводится исследование, что планируется получить в результате. Достижение цели ДР ориентирует обучающихся на раскрытие темы в двух основных направлениях – теоретическом и практическом.

Задачи работы представляют собой способы достижения цели работы. Это этапы, на каждом из которых производится та или иная операция (изучение литературы, сбор информации, разработка инструкционных карт и т.д.).

Цели и задачи исследования формируются обучающимися и руководителем ДР.

Цель – это прогнозирование результата, задачи – это определение оптимальных путей решения проблемы.

Объект исследования – это то, на что направлен процесс познания (организация, предприятие, структурное подразделение, технологический процесс). Объект исследования выбирается по месту прохождения практики обучающегося – выпускника. Объектом исследования является то, что берется на рассмотрение, изучение и исследование.

Предмет исследования – отражает новые отношения, свойства и функции объекта. (процесс, явление, показатель).

Метод исследования – способ, применяемый для познания, изучения и структурирования информации по разрабатываемой тематике. Традиционно применяемые методы в большинстве своем относятся к двум видам: теоретическим (их еще называют общелогическими) и практическим. Методы исследования – способы, помогающие достигать поставленных задач и целей в ДР.

Объем введения не более 2-3 страниц печатного текста. Введение ДР нумеруется и подшивается.

7.9 Теоретическая часть

Основная часть содержит и раскрывает данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования. Она должна иметь два-три раздела.

Теоретическая часть дипломной работы для обучающихся по специальностям и профессиям 43.02.15 Кондитерское и поварское дело, 29.01.05 Закройщик, 43.02.17 Технологии индустрии красоты, 43.02.16 Туризм и гостеприимство, 43.02.13 Технология

парикмахерского искусства, 43.01.09 Повар, кондитер, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, 43.02.01 Туризм должна содержать:

- описание технологического процесса;
- виды применяемых материалов;
- краткое описание используемого оборудования, инструментов, приборов ипри способлений;
- описание параметров режимов ведения процесса;
- вопросы организации рабочего места и охраны труда.

Описание видов технологических процедур услуг или работ в соответствии с темой дипломной работы, их характеристика. При описании вида основной услуги или работы необходимо проанализировать ее технологичность и дать характеристику в следующей последовательности:

- выразить основные понятия (виды работ или услуг) и дать им определение;
- их назначение, классификация, разновидности и т.д.;
- виды основных процедур и описание этапов выполнения работ;
- технологическое описание услуги или работы: методы, приемы, техники.

Характеристика используемых и рекомендуемых материалов. Необходимо обосновать выбор материалов для данной услуги или работы, указать их наименование, назначение, дать техническую характеристику каждому виду применяемых материалов.

Характеристика используемого и рекомендуемого инструментария.Необходимо обосновать выбор оборудования, инструментов и принадлежностей для данной услуги или работы, указать их наименование, назначение, и дать характеристику каждому виду применяемого инструментария.

Технология выполнения основных видов услуг или работ в соответствии с темой ДР. Необходимо представить последовательность выполнения услуг или работ, поэтапно, в соответствии с темой дипломной работы.

Теоретическая часть дипломной работы для обучающихся по специальностям 38.02.04 Коммерция (по отраслям), 38.02.07 Банковское дело, 38.02.02 Страховое дело, 43.02.14 Гостиничное дело должна содержать:

- описание сущности, содержания, классификационных признаков предмета исследования на основе анализа литературных источников;
- сравнительный анализ концепций разных авторов относительно предмета исследования;
- историю предмета исследования;

- современное состояние и тенденции развития и совершенствования теории в течение определенного периода времени;

- изучение нормативно-правовых актов, связанных с деятельностью предмета исследования;

- иную информацию, связанную с теоретическими аспектами исследуемой темы, согласованной с руководителем ДР.

Содержание теоретической части должно строго соответствовать теме дипломной работы и включать иллюстрационный материал (рисунки, таблицы, диаграммы).

Обучающийся должен представить анализ использованных источников и выразить свою точку зрения по проблеме исследования.

Работа над теоретической частью должна позволить руководителю оценить и отметитьв отзыве уровень развития следующих компетенций выпускника:

- понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлять кней устойчивый интерес;

- осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- осуществление поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Каждый раздел ДР заканчивается выводом.

Теоретическая часть нумеруется и подшивается.

7.10 Практическая часть

Практическая часть по специальностям и профессиям 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, 29.01.05 Закройщик, 43.02.17 Технологии индустрии красоты, 43.02.16 Туризм и гостеприимство, 43.02.13 Технология парикмахерского искусства, 43.01.09 Повар, кондитер, 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, 43.02.01 Туризм может быть представлена:

- в виде инструкционно-технологической карты с описанием этапов работы и определением технических условий для проведения выпускной практической квалификационной работы;

- в виде презентационных слайдов каждого этапа технологического процесса с обязательным описанием технических условий работы (распечатка слайдов в приложении).

- в виде фотографий поэтапной запланированной работы (в соответствии с темой

ДР);

- при необходимости в практической части оформляют схемы, таблицы, чертежи и т.д.

Практическая часть дипломной работы для обучающихся по специальностям 38.02.04 Коммерция (по отраслям), 38.02.07 Банковское дело, 38.02.02 Страховое дело, 43.02.14 Гостиничное дело может содержать:

- описание общей или организационно-экономической характеристики объекта исследования;

- описание финансово-экономического состояния объекта исследования;

- анализ проблемы исследования применительно к объекту исследования;

- определение проблем, перспектив развития, направлений совершенствования изучаемого вопроса на объекте исследования;

- иную информацию, связанную с практическими аспектами исследуемой темы, согласованной с руководителем ДР.

Работа над второй частью должна позволить руководителю ДР оценить и отметить в отзыве уровень развития у обучающегося таких компетенций как:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;

- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

- работать с общим и специализированным программным обеспечением.

Каждый раздел ДР заканчивается выводом.

Практическая часть нумеруется и подшивается.

7.11 Заключение

Завершающей частью ДР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите ДР. Слово «Заключение» пишется в виде заголовка (симметрично тексту по центру) прописными (заглавными) буквами, прямым полужирным шрифтом 16 пт (без абзацного отступа).

Заключение необходимо связать с введением. В заключении последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер.

При формулировании выводов необходимо прослеживать их связь с целью и задачами, отраженными во введении. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи ДР полностью достигнуты. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом.

Можно подтвердить актуальность и практическую значимость ДР, отметить наиболее интересные результаты проделанной работы.

Объем заключения не более 2-3 страниц печатного текста. Заключение ДР нумеруется и подшивается.

7.12 Список использованных источников

Ссылки составляют по ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое написание. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников отражает перечень источников в алфавитном порядке (не менее 25), которые были использованы при написании ДР, составленный в следующем порядке:

1. Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
2. Указы Президента Российской Федерации (сохраняется та же последовательность);
3. Постановления Правительства Российской Федерации (сохраняя очередность);
4. нормативные акта, инструкции;
5. иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и т.п.);
6. монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
7. иностранная литература;
8. интернет-ресурсы.

Каждый литературный источник должен иметь следующие данные:

- фамилию и инициалы автора (авторов) издания;
- полное название (без кавычек);
- место издания;
- название издательства;
- год издания;

- общее количество страниц.

При использовании источников на иностранных языках, их список размещается после литературы на русском языке, в последовательности букв соответствующего алфавиту используемой иностранной литературы. Порядковая нумерация при этом сохраняется общая.

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Ссылки в тексте приводят в квадратных скобках. Пример – [5], [8, с. 13-14].

Нумерация источников в списке сквозная.

Элемент «Список использованных источников» размещают на отдельном листе после заключения. «Список использованных источников» записывают прописными (заглавными) буквами в верхней части листа, выравнивание «по центру» (без абзацного отступа) и выделяют полужирным 16 шрифтом.

Использование в качестве источников материалов сети Интернет допустимо при ссылках на официальные сайты. Пример оформления представлен в Приложении 8.

«Список использованных источников» нумеруется и подшивается.

Примеры оформления библиографического описания, включаемого в список использованных источников, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Примеры библиографического описания документов

Условие	Пример оформления
Книги	
1 автор	Бегидова, Т. П. Основы адаптивной физической культуры: учеб. пособие / Т. П. Бегидова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ЮРАЙТ, 2018. – 191 с. – (Университеты России). – Текст: непосредственный.
2 автора	Вавилова, Л. Н. Использование современных технологий обучения в профессиональном образовании: учеб.-метод. пособие / Л. Н. Вавилова, М. А. Гуляева. – Кемерово: ГБУ ДПО «КРИПО», 2019. – 140 с. – (Региональная методическая служба). – Текст: непосредственный.
3 автора	Смоленский, М. Б. Гражданское право: учебник / М. Б.

	Смоленский, Е. В. Астапова, С. В. Михайлов. – Москва: КНОРУС, 2019. – 326 с. – (Среднее профессиональное образование). – Текст: непосредственный.
4 автора	Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учеб. пособие для СПО / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева; под ред. Н. А. Продановой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. –229 с.– (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.
5 и более авторов	Инновационные механизмы развития региональной системы профессионального образования (на примере Кемеровской области): моногр. / А. Г. Апухтина, Л. А. Богданова, Л. Н. Вавилова [и др.] ; отв. ред. Е. Л.Руднева. – Кемерово: ГБУ ДПО «КРИРПО», 2017. – 254 с. – (Управление качеством образования). – Текст: непосредственный.
Под редакцией или составителем 1-2 составителя или редактора	Система НПО Оренбургской области в средствах массовой информации Российской Федерации / сост. Л.П.Вашлаева, О.Г. Ачкасова. – Оренбург: ГОУ ВПО «ОГУ», 2020.-206 с. – Текст: непосредственный. Биология: учебник и практикум / под ред. В. Н. Ярыгина. – 2-е изд. – Москва: ЮРАЙТ, 2018.– 378 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный
3 и более составителя или редактора	Наставничество в профессиональном образовании: метод. пособие / авт.-сост. Л.А. Богданова [и др.]. – Оренбург: ГОУ ВПО «ОГУ», 2019. 0 144 с. - Текст: непосредственный
Составная часть издания Порядок приведения авторов в статьях аналогичен приведению в книгах.	
Глава из книги	Морозова, Е. А. Социологическая оценка качества среднего профессионального образования / Е. А. Морозова, Д. Г. Кочергин. – Текст: непосредственный // Теория и практика оценки качества профессионального образования: региональный аспект: моногр. / Т. А. Бельчик, Л. А. Богданова, Ю. В. Клецов [и др.]; отв. ред. Е. А.

	Морозова; науч. ред. О. И. Лузгарева. – Кемерово: ГБУ ДПО «КРИРПО», 2015. – С. 96–114.
Статья из журнала 1 автор	Вавилова, Л.Н. Методист профессиональной образовательной организации: содержание деятельности и проблемы профессионального становления / Л. Н. Вавилова. – Текст: непосредственный // Профессиональное образование в России и за рубежом. – 2014. - №3 (15). – С. 24-31.
Статья из сборника	Чекалина, Т. А. Возможности мобильных технологий / Т. А. Чекалина, Т. В. Тумандеева. –Текст: непосредственный // Профессиональное образование и занятость молодежи: XXI век. Подготовка кадров для цифровой экономики: материалы Междунар. науч.-практ. конф. (Кемерово, 11 апр. 2019 г.). – Кемерово: ГБУ ДПО «КРИРПО», 2019. – С. 80–81
Официальные издания	
Законы	Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ: [принят Государственной Думой 21 дек. 2012 г.: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.] // Российская газета. – 2012. – 31 дек. – Текст : непосредственный. *или* Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ: [с изменениями на 2 декабря 2019 года] – Текст : электронный // Техэксперт : [сайт]. – URL: http://docs.cntd.ru/document/zakon-rf-ob-obrazovanii-v-rossijskoj-federacii (дата обращения: 28.09.2019)
Электронные ресурсы	
Ресурсы удаленного доступа	
Сайт	Оренбургский государственный университет: официальный сайт. – Оренбург. - URL: http://www.osu.ru/ (дата обращения: 16.10.2022). – Текст: электронный.
	eLIBRARY.RU : научная электронная

	библиотека: сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 16.12.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
Книги из ЭБС	Славинский, А.К. Электротехника с основами электроники: учеб. Пособие / А. К. Славинский, И. С. Туревский. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 448 с. – (Среднее профессиональное образование). – URL: http://znanium.com/catalog/product/944352 (дата обращения: 22.10.2019). – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст: электронный. ***или*** Славинский, А. К. Электротехника с осно-вами электроники: учеб. пособие / А. К. Сла-винский, И. С. Туревский. – Москва: ИН-ФРА-М, 2018. – 448 с. – (Среднее профессио-нальное образование). – Текст : электронный // ЭБС Znanium.com : [сайт]. – URL: http://znanium.com/catalog/product/944352 (д ата обращения: 22.10.2019). – Режим доступа: для авторизованных пользователей.
Статья из журнала	Вавилова, Л. Н. Методист профессиональной образовательной организации: содержание деятельности и проблемы профессионального становления / Л. Н. Вавилова. – Текст : электронный // Профессиональное образование в России и за рубежом. – 2014. – № 3 (15). – С. 24–31. – URL: http://www.prof-obr42.ru/Archives/3(15)2014.pdf (дата обращения: 17.10.2023). Карягин, М. Е. Современное российское политологическое сообщество – первые шаги к анализу / М. Е. Карягин, А. Ю. Сунгуров. – DOI10.17976/jpps/2016.02.02. –Текст: электронный // ПОЛИС. Политические исследования. – 2016. – № 2. – С. 8–20. – URL: http://www.politstudies.ru/article/5107. – Дата публикации: 02 февраля 2016

Печатный	Профессиональное образование в России и за рубежом: научно-образовательный журнал/ учредитель Кузбасский региональный институт развития профессионального образования. – Кемерово, 2009 – . – ISSN 2220-3036. – Текст: непосредственный.
Электронный	Профессиональное образование в России и за рубежом: научно-образовательный журнал / учредитель КРИРПО. – Кемерово, 2009 – . – ISSN 2220-3036. – URL: http://www.prof-obr42.ru/ (дата обращения: 16.12.2019). – Текст : электронный.

7.13 Приложения

Приложения в ДР размещаются после библиографического списка. Порядковая нумерация страниц при этом сохраняется. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть и которые дополняют ДР:

- промежуточные расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- материалы о внедрении результатов ДР;
- иллюстрации вспомогательного характера и др.

Конкретный состав приложений, их объем, включая иллюстрации, определяется по согласованию с руководителем ДР и указывается в содержании ДР. Все приложения подшиваются.

Каждое приложение начинают с новой страницы., с указанием наверху страницы по центру слова «Приложение » и его обозначения арабскими цифрами, шрифт полужирный, размер – 16 пт. (Приложение 10).

Приложение должно иметь заголовок, который располагают симметрично относительно текста в виде отдельной строки, печатают строчными буквами с первой прописной (остальные строчные) и выделяют полужирным шрифтом, размер – 14 пт.

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложения, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например «Рисунок 1».

В тексте ДР на все приложения должны быть даны ссылке, например «… представлено в Приложении 1».

Полностью готовая ДР прошивается в следующем порядке:

1. Титульный лист
2. Задание
3. Отзыв
4. Рецензия
5. Лист нормоконтроля
6. Содержание
7. Введение
8. Теоретическая часть
9. Практическая часть
10. Заключение
11. Список использованных источников (в алфавитном порядке)
12. Приложения

Качество выполнения ДР определяется тем, насколько обучающийся овладел навыками сбора исходной информации, ее обработки, анализа, обобщения и формулировки научно обоснованных выводов, содержащихся в предлагаемых решениях, а также логической последовательности изложения материала темы.

8 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

8.1 Общие требования к оформлению текста

Текст работы должен быть оформлен в текстовом процессоре Word for Windows версии не ниже 7.0.

Тип шрифта Times New Roman.

Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт;

Цвет шрифта: черный

Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт;

Шрифт заголовков подразделов (параграфов): полужирный, размер 14 пт;

Межстрочный интервал полуторный;

Отступ для красной строки: 1,25;

Выравнивание основного текста: по ширине.

Заголовков – структурных элементов «Содержание», «Введение», «заключение»,

«Список использованных источников», по центру (без абзацного отступа) полужирный, размер 16 пт. Каждый заголовок начинается с новой страницы.

Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц:

- осуществляется арабскими цифрами;

- первой страницей считается титульный лист. На нем номер страницы (цифра "1") **не ставится**.

- нумерация начинается со страницы Введения (цифра "3").

- порядковый номер страницы ставится в центре нижнего поля данной страницы (тип шрифта Times New Roman, обычный, размер 14 пт.)

Документ выполняют с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) на одной стороне листа. Опечатки, подчистка, повреждения листов не допускаются.

Работы оформляют на листах формата А4 (210×297 мм), АЗ - (420×297 мм), а также других форматов по ГОСТ 2.301-68.

При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Все линии должны быть четкими, не расплывшимися, а также буквы, цифры и знаки и одинаково черными по всему документу.

Изложение текста должно быть кратким и четким. Терминология должна соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятой в научной литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами (ГОСТ Р 7.0.12-2011);

В тексте, 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, например, > (больше), <

(меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

Применение разных систем обозначения величин не допускается.

В тексте должны быть даны ссылки, которые оформляются следующим способом:

- на список использованных источников, например, [1], где [1] – порядковый номер источника по списку. Затекстовая ссылка может оформляться с указанием страниц, на которых изложен текст и без указания.

Например, страница источника - 67.

Ссылка будет выглядеть так: [1, с. 67].

Оптимальное количество ссылок на одной странице формата А4 составляет от 2 до 5;

- на иллюстрации, например, … в соответствии с рисунком 6;

- на таблицы, например, … представлена в таблице 5;

- на приложение, например, … согласно приложению 1.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т. д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т. п. изделий одного наименования должно быть одинаковым.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать 1/4″ (но не $\frac{1}{4}''$). При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, 5/32; (50А - 4С) / (40В + 20).

Все **русские и греческие буквы** (w, W, h, J, b, m и т.д.) в формулах должны быть

набраны прямым шрифтом. Обозначения тригонометрических функций (sin, cos, tg и т.д.) – прямым шрифтом. Допускается записывать латинские буквы (d, f, j, k, l, g, h и т.д.) - курсивом (наклонное начертание), если в данном случае (в формуле) их можно истолковать иначе или они напоминают цифру (например, 1 можно истолковать как «единица», тогда как l – длина).

Каждый раздел необходимо начинать с нового листа (страницы).

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Подразделы имеют нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

В конце номера пункта точка не ставится, например:

1

1.1 Нумерация пунктов первого раздела

1.2

1.3

2

2.1 Нумерация пунктов второго раздела

2.2

2.3

3

3.1

3.1.1 Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела

3.1.2

3.1.3

3.2

3.2.1 Нумерация пунктов второго подраздела третьего подраздела документа

3.2.2

Для разделов и подразделов ДР применяют заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов.

Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа, заголовок раздела и

подраздела выравнивается по левому краю.

Текст заголовков раздела, подраздела, пункта, подпункта не должен содержать переносов.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

При оформлении заголовков следует соблюдать следующие требования к их размещению:

– расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 15 мм;

– расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 15 мм;

– расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком текста должно быть равно 15 мм.

В тексте ДР могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, перечисления пишутся со строчной буквы, в конце перечисления ставится точка с запятой.

Перед каждой позицией перечисления ставят дефис. Дефис настраивается с помощью маркированного списка.

Например,

– ----------;

– ----------;

– ----------.

Если необходимо в тексте ДР сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят арабские цифры, после которых ставят скобку

Например,

1) ----------;

2) ----------;

3) ----------:

Для дальнейшей детализации перечисления используют строчную букву, вводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Например,

1) ----------;

а) ----------;

б) ----------.

2) ----------;

3) ----------:

а) ----------;

б) ----------.

8.2 Общие требования к оформлению графической части

К графической части ДР относят таблицы, иллюстрации и формулы.

Таблицы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т.п.).

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице.

Нумерация таблиц сквозная. Слева над таблицей без абзацного отступа размещают слово «Таблица». Далее приводят номер таблицы и точку после номера таблицы не ставят.

От основного текста до слова «Таблица» и от нижней границы таблицы до последующего основного текста должно быть одна пустая строка.

Правая и левая границы таблицы должны соответствовать границам основного текста.

Пример оформления таблицы представлен на рисунке 1.

Таблица 1 – Структура таблицы «Предприятие»

Идентификатор	Наименование поля	Тип данных	Размер
Код предприятия (PK)	KodPred	Числовой	Целое число
Код района (FK)	KodPai	Числовой	Целое число
Наименование	NaimR	Тестовый	50
Почтовый адрес	PochAdr	Текстовый	30

Рисунок 1. Структура таблицы

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста основной части ДР, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Если в ДР одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1» или, например, «Таблица 1.1»

(если таблица приведена в приложении 1).

При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят словосочетание «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы, оно ставится без абзацного отступа. Между словосочетанием «Продолжение таблицы» и текстом должно быть одна пустая строка.

При делении таблицы на части допускается ее головку заменять соответственно номером граф. При этом графы нумеруют арабскими цифрами.

Пример оформления прерванной таблицы представлен на рисунке 2.

Таблица 1 – Структура таблицы «Предприятие»

Идентификатор	Наименование поля	Тип данных	Размер
1	2	3	4
Код предприятия (PK)	KodPred	Числовой	Целое число
Код района (FK)	KodPai	Числовой	Целое число

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
Наименование	NaimR	Тестовый	50
Почтовый адрес	PochAdr	Текстовый	30

Рисунок 2. Пример оформления таблицы с продолжением

Текст, размещенный в заголовке таблицы, выравнивают по центру, без абзацного отступа, текст, размещенный в ячейках, выравнивают по левому краю, числовые значения размещают по центру ячейки.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы, непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин порядковые номера не ставятся.

В таблицах допускается применять размер шрифта 12 пт.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать в ДР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1».

От основного текста до верхней границы иллюстрации и от слова «Рисунок» или последней строчки наименования рисунка до последующего основного текста должна быть одна пустая строка.

Иллюстрации необходимо выравнивать по центру страницы. Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком, располагая по центру абзацным отступом. Точку в конце наименования рисунка не ставят (Приложение 9).

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1».

Формулы

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте ДР приведена одна формула, ее обозначают (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Формулы выделяют из основного текста в отдельную строку с интервалом, равным одному межстрочному расстоянию.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример:

Пример – Плотность каждого образца (ρ, кг/м³) вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{v}, \qquad (1)$$

где m – масса образца, кг;
v – объем образца, м³.

Рисунок 3. Пример оформления формул

9 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Контроль за выполнением ДР осуществляют руководители ДР, согласно календарному плану выполнения.

Контроль за руководителями по организации, проведению и подготовки ДР обучающимися, осуществляет заместитель директора, в соответствии с должностными обязанностями.

По итогам контроля осуществляется допуск к ГИА приказом директора, проект которого подготавливает заместитель директора по УПР.

9.1 Процедура предварительной защиты дипломной работы

Предварительная защита ДР (предзащита) имеет целью обеспечение промежуточного контроля за ходом выполнения обучающимися ДР для выявления степени их готовности. Процедура предзащиты необходима также для того, чтобы:

- помочь обучающимся написать содержательную грамотную ДР;
- повысить дисциплину обучающихся в написании ДР, соблюдении графика сдачи готового материала руководителю.

Предзащита является обязательной процедурой для всех обучающихся и рассматривается как необходимый этап процесса подготовки и защиты ДР.

Предзащита проводится два раза: в феврале и мае.

Для первой предзащиты выпускники должны представить: титульный лист, содержание, введение, теоретическую часть и список использованных источников.

Для второй предзащиты выпускники должны предоставить полностью выполненную ДР.

Обучающийся должен подготовить краткое выступление. Руководитель работы вправе задавать вопросы по теме ДР, для выяснения степени готовности обучающегося и работы.

9.2 Подготовка к защите дипломной работы выпускника

Обучающийся обязан выполнить ДР с соблюдением предъявляемых к ней

требований на основании данных методических рекомендаций, а также в соответствии с графиком выполнения ДР, составленным совместно с руководителем. Обучающийся обязан представить окончательный вариант ДР руководителю в сроки, определенные графиком сдачи и защиты ДР.

Подписанная обучающимся ДР передается руководителю для окончательного контроля и подготовки отзыва и рецензии. Руководитель проверяет и составляет о ней письменный отзыв в течение двух календарных дней после получения законченной работы от обучающегося.

После составления отзыва, руководитель направляет дипломную работу на рецензирование.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Готовая ДР сшивается в типографии в жесткий переплет с соблюдением структуры дипломной работы.

Полностью готовая ДР сдается заместителю директора по УПР для окончательного контроля и допуска к защите ДР.

9.3 Защита дипломной работы выпускника

Защита ДР выпускников проводится в установленное время на заседании ГЭК по соответствующему направлению подготовки с участием не менее трех членов ее состава. Рекомендуется, чтобы на защите, кроме членов ГЭК, присутствовал руководитель ДР.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с ее членами. Процедура защиты включает в себя: доклад обучающегося (**8-10 минут**), уточняющие вопросы членов комиссии, ответы обучающегося, чтение отзыва. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДР, если они присутствуют на заседании ГЭК.

Доклад должен быть конкретным, интересным с профессиональной точки зрения (Приложение 11). Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ДР. В докладе необходимо отразить: актуальность темы, цели и задачи ДР, характеристика объекта и предмета исследования, содержательный анализ проблемы по разделам ДР с привлечением демонстрационных материалов, а также результаты работы, рекомендациии предлагаемые способы решения с обоснованием возможности их реализации.

В выступлении хорошо использовать демонстрационные материалы (плакаты, презентацию т.п.), которые усиливают доказательность выводов и облегчают восприятие доклада.

Активное использование иллюстрационных материалов в ходе доклада

способствует усилению доказательности выводов и предложений.

По окончании доклада председатель ГЭК предлагает членам комиссии и присутствующим задавать вопросы выпускнику по теме ДР теоретического и практического характера по дисциплинам, изученным в Колледже. При определении оценки по защите ДР учитываются: качество устного доклада, свободное владение материалом ДР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

Результаты защиты ДР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном количестве голосов мнение председателя является решающим. Защита ДР выпускника оформляется в протоколе заседания ГЭК по защите ДР.

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

Выполненные обучающимися ДР после их защиты хранятся в архиве Колледжа согласно номенклатуре дел. Лучшие ДР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах Колледжа.

10 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

При определении оценки по защите дипломной работы учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- свободное владение материалом;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв руководителя дипломной работы;
- мнение рецензента дипломной работы;
- практическая значимость работы.

Оценка **«отлично»** - выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** - выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента; при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** - выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

- при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка **«неудовлетворительно»** - выставляется в случаях, когда дипломная работа:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания;

- при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

Приложение 1

Пример оформления титульного листа дипломной работы

Министерство образования Оренбургской области (14)
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение (14)
«Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области» (14)

Очное отделение (14)
38.02.02 Страховое дело (по отраслям) (14)

Допустить к защите (14)
Заместитель директора по УПР
_____Е.В. Карякина
«___»_____ 2024 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (14)
Кэптивное страхование в РФ (16)

Руководитель МО (12)	Харитонова Л.В.	_____
Руководитель дипломной работы	Бровикова Е.А.	_____
Студент	Иванова Т.А.	_____
Нормоконтролер	Волкова Е.В.	_____
Рецензент	Бондарь О.Б.	_____

Оренбург 2024 (14)

Приложение 2

Бланк задания на дипломную работу

Методическое объединение преподавателей экономического отделения
Утверждаю:
Руководитель МО_____/_____/
«____»_____20_____ г.

Заместитель директора по УПР
_____ФИО
«____»_____20_____ г.

Задание на дипломную работу

Студенту (ФИО)_____,группа _____

1. Тема дипломной работы_____
_____
_____

2. Срок сдачи студентом законченной дипломной работы
«____»_____20_____ г.

3. Исходные данные к дипломной работе
_____
_____
_____
_____

4. Содержание текстовой части дипломной работы (перечень подлежащих разработке вопросов)_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Перечень графического (иллюстративного) материала
_____
_____
_____

6. Консультанты дипломной работы (с указанием относящихся к ним разделов работы)_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания «____» _____ 20____г.

Руководитель ДР _____ /_____/

Задание принял к исполнению «_____»_____20____г. _____
(Подпись студента)

Приложение 3

Бланк отзыва на дипломную работу

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»

Отзыв руководителя о дипломной работе

Студента (ФИО) _____
Группа _____
На тему:_____
_____

1 Объем работы: количество страниц _____.

2 Цель и задачи дипломной работы:
_____
_____
_____
_____
_____

3 Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы дипломной работы:
_____
_____
_____
_____
_____

4 Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное):_____

5 Основные достоинства и недостатки дипломной работы.
Достоинства:
_____
_____
_____
_____
_____

Недостатки работы:
_____
_____
_____
_____
_____

6 Степень самостоятельности и способности дипломника к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы):
_____

_____
_____
_____
_____

7 Оценка деятельности студента в период выполнения дипломной работы (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.):
_____
_____
_____
_____
_____

8 Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов: _____

9 Целесообразность и возможность внедрения результатов дипломной работы:
_____
_____
_____

10 Общее заключение и предлагаемая оценка дипломной работы:
_____
_____
_____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

«____» _____ 20___ г. Подпись _____

Приложение 4

Бланк рецензии на дипломную работу

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»

Рецензия на дипломную работу

Студент (ФИО)_____, группа _____
Специальность_____

Представленная дипломная работа на тему:_____
_____
содержит пояснительную записку на _____ листах и графический материал _____ листов.
Работа по содержанию разделов, глубине их проработки и объему _____требованиям к дипломной работе.
(соответствует, не соответствует)

Основные достоинства и недостатки дипломной работы:
1. Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане
_____
_____
_____
_____
_____
2. Краткая характеристика структуры работы_____
_____
_____
_____
_____
3. Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы, самостоятельность студента, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д.
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
4. Недостатки работы (по содержанию и оформлению)
_____
_____
_____
_____

_____

5. Особые замечания, пожелания и предложения _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дипломная работа заслуживает _____ оценки.
(отличной, хорошей, удовлетворительной, неудовлетворительной)

Рецензент
_____
_____
_____
(ФИО, должность, место работы)

Дата «_____» _____ 20___ г. Подпись_____

Приложение 5

Бланк листа нормоконтроля

Лист нормоконтроля

Перечень замечаний нормоконтролера по дипломной работе
обучающегося ГАПОУ «Колледж сервиса»

_____
(Ф.И.О. студента)

Отделения _____ группы _____
Наименование темы дипломной работы
_____
_____
_____
_____

Объект	Соответствует: + Не соответствует: –	Примечание
Наименование темы работы		
Размер шрифта		
Название шрифта		
Междустрочный интервал		
Абзацные отступы		
Поля		
Объем работы без приложений		
Нумерация страниц		
Последовательность приведения структурных частей работы		
Оформление содержания		
Оформление структурных частей работы		
Структура основной части		
Оформление перечислений		
Оформление таблиц		
Оформление рисунков		
Оформление ссылок		

Оформление и состав списка использованных источников		
Наличие и оформление приложений		

Обучающийся_____

Дата Подпись

Руководитель_____

Дата Подпись

Нормоконтролер_____

Дата Подпись

Приложение 6

Бланк календарного план выполнения дипломной работ

Календарный план выполнения дипломной работ

Студент (ФИО)_____,

группа _____ .

Тема дипломной работы

_____

№ п/п	*Наименование этапа написания дипломной работы*	*Плановая дата*	*Фактическая дата*	*Отметка об исполнении*	*Подпись руководителя*
1	Заявление на утверждение темы, руководителя дипломной работы				
2	Приказ на утверждение темы дипломной работы				
3	Утверждение списка основных информационных источников				
4	Подготовка структуры (оглавления) дипломной работы				
5	Утверждение структуры (оглавления) дипломной работы				
6	Подготовка текста I раздела дипломной работы				
7	Согласование текста I раздела с руководителем дипломной работы				
8	Устранение замечаний руководителя дипломной работы по I разделу				
9	Подготовка текста II раздела дипломной работы				
10	Согласование текста II раздела с руководителем дипломной работы				
11	Устранение замечаний руководителя дипломной работы по II разделу				
12	Согласование содержания приложений к дипломной работе				
13	Согласование текста приложений к дипломной работе				
14	Устранение замечаний руководителя дипломной работы по тексту приложений				
15	Подготовка текста введения дипломной работы				
16	Согласование текста введения дипломной работы				
17	Устранение замечаний				

	руководителя дипломной работы по тексту введения				
18	Подготовка текста заключения (выводов) по дипломной работе				
19	Согласование текста заключения (выводов) по дипломной работе				
20	Устранение замечаний руководителя дипломной работы по тексту заключения (выводов)				
21	Предоставление руководителю полного текста ДР				
22	Согласование текста (в полном объеме) дипломной работы				
23	Согласование оформления (в полном объеме) дипломной работы				
24	Устранение замечаний руководителя				
25	Предоставление руководителю готовой дипломной работы (в типографском переплёте)				
26	Отметка о выполнении студентом календарного плана				
27	Предоставление руководителю текста выступления студента на защите дипломной работы				
28	Предоставление руководителю презентации студента по защите дипломной работы				
29	Согласование текста выступления студента и презентации студента по защите дипломной работы				
30	Устранение замечаний руководителя				
31	Предоставление руководителем студенту отзыва на дипломную работу				
32	Предоставление студентом готовой дипломной работы рецензенту				
33	Прохождение предзащиты дипломной работы студентом				

Студент _____

Руководитель дипломной работы _____

Приложение 7

Пример оформления структурного элемента «Содержание»

Содержание (16)

Введение…….. 3

1 Теоретические основы изучения развития рынка ценных бумаг…….. 6

1.1 Понятие и сущность рынка ценных бумаг……..... 8

1.2 Ценные бумаги: характеристика и виды……..... 10

1.3 Тенденции развития рынка ценных бумаг в Российской Федерации…..... 13

2 Анализ деятельности ПАО «Совкомбанк» на рынке ценных бумаг…….. 21

2.1 Организационно-экономическая характеристика банка……. 28

2.2 Оценка деятельности банка на рынке ценных бумаг……... 33

2.3 Проблемы и перспективы развития банка на рынке ценных бумаг…..... 36

Заключение……... 40

Список использованных источников……..... 42

Приложение 1. Генеральная лицензия на осуществление банковских операций № 963 ПАО «Совкомбанк»……..... 45

Приложение 2. Консолидированный отчет о совокупном доходе ПАО «Совкомбанк»……... 47

Приложение 8

Пример оформления структурного элемента «Список использованных источников»

Список использованных источников (16)

1 Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29 дек. 2012 г. № 273-ФЗ: [принят Государственной Думой 21 дек. 2012 г.: одобрен Советом Федерации 26 дек. 2012 г.] // Российская газета. – 2012. – 31 дек. – Текст: непосредственный.

2 ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2002-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Изд. официальное. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 128 с.

3 Белкина, Т. Л. Современное православие: учебное пособие / Т. Л. Белкина. – Москва: ИНФРА-М, 2016. – 108 с. – ISBN 978-5- 3690-1487-5.

4 Дадалко, В. А. Наукометрический аппарат исследований в сфере современного образования: монография / В. А. Дадалко; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 180 с. – ISBN 978-5-16-108217-1.

5 Донченко, Л. В. Стратегия обеспечения безопасности питания человека: учебное пособие / Л. В. Донченко, И.В. Соболь; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина. – Краснодар: КубГАУ, 2019. – 88 с. – ISBN 978-5-00097-970-9.

6 Вавилова, Л.Н. Методист профессиональной образовательной организации: содержание деятельности и проблемы профессионального становления / Л. Н. Вавилова. – Текст: непосредственный // Профессиональное образование в России и за рубежом. – 2014. - №3 (15). – С. 24-31.

7 Карягин, М. Е. Современное российское политологическое сообщество – первые шаги к анализу / М. Е. Карягин, А. Ю. Сунгуров. – DOI10.17976/jpps/2016.02.02. – Текст: электронный // ПОЛИС.

8 Политические исследования. – 2016. – № 2. – С. 8–20. – URL: http://www.politstudies.ru/article/5107. – Дата публикации: 02 февраля 2023

9 eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000 –. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 16.10.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

Приложение 9

Пример оформления графиков, диаграмм

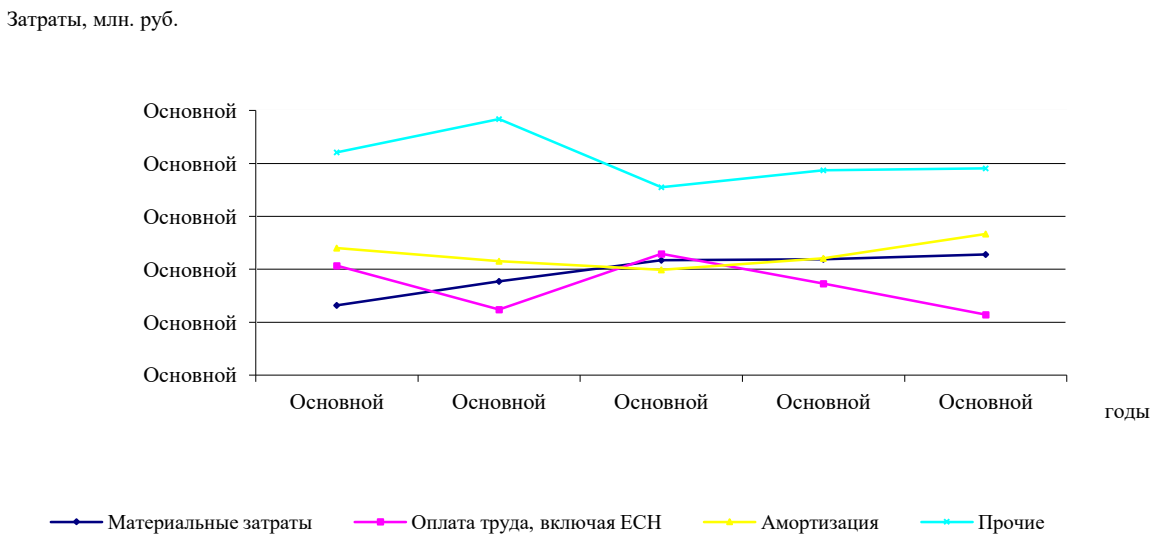

Рисунок 3. Динамика затрат по экономическим элементам

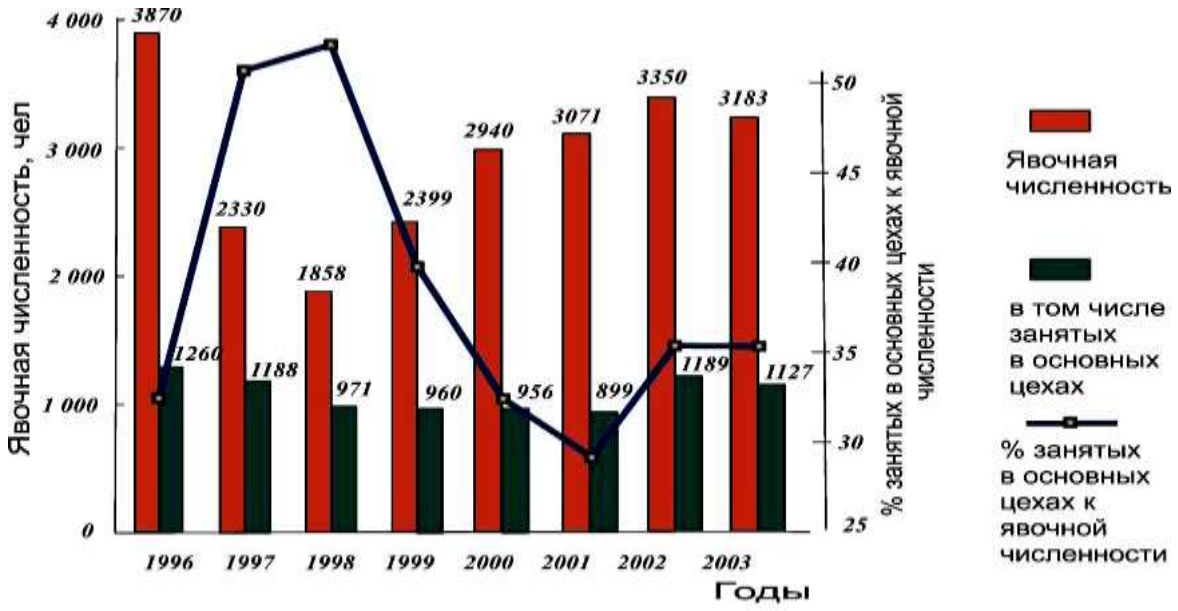

Рисунок 4. Изменение отношения числа занятых на основном производстве ко всей явочной численности персонала предприятия по годам

Приложение 10

Пример оформления структурного элемента «Приложение»

Приложение 1

(справочное)

Генеральная лицензия на осуществление банковских операций №963 ПАО «Совкомбанк»

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ

на осуществление банковских операций

№ 963

В соответствии с Федеральным законом «О банках и банковской деятельности» Генеральная лицензия выдана

Публичному акционерному обществу «Совкомбанк»
ПАО «Совкомбанк», г. Кострома,

именуемому в дальнейшем Банк, на осуществление банковских операций.

Банку предоставляется право на осуществление следующих банковских операций со средствами в рублях и иностранной валюте:

1. Привлечение денежных средств физических и юридических лиц во вклады (до востребования и на определенный срок).
2. Размещение привлеченных во вклады (до востребования и на определенный срок) денежных средств физических и юридических лиц от своего имени и за свой счет.
3. Открытие и ведение банковских счетов физических и юридических лиц.
4. Осуществление переводов денежных средств по поручению физических и юридических лиц, в том числе уполномоченных банков-корреспондентов и иностранных банков, по их банковским счетам.
5. Инкассация денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовое обслуживание физических и юридических лиц.
6. Купля-продажа иностранной валюты в наличной и безналичной формах.
7. Выдача банковских гарантий.
8. Осуществление переводов денежных средств без открытия банковских счетов, в том числе электронных денежных средств (за исключением почтовых переводов).

Первый заместитель Председателя
Центрального банка
Российской Федерации А.Ю. Симановский

«5» декабря 2014 г.

Приложение 11

Примерная структура доклада для защиты дипломной работы

1. Представление выпускника членам ГЭК руководителем ДР (Ф.И.О. выпускника, тема работы).

2. Доклад автора дипломной работы.

А) Обращение к членам ГЭК: Здравствуйте, уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Тема работы...

Б) Структура доклада:

- обоснование актуальности темы;
- цель, задачи, объект и предмет исследования;
- основные теоретические вопросы Главы 1. Теоретическая часть.
- выводы по Главе 1. Теоретическая часть.
- защита практической части Глава 2. Практическая часть.
- общие выводы и рекомендации.

3. Можно воспользоваться демонстрационными материалами, подготовленными заранее. При использовании демонстрационных материалов не следует читать текст, изображенный на них. Надо только описать изображение в одной-двух фразах. Демонстрационный материал должен быть наглядным и понятным со стороны. Текст, сопровождающий демонстрационный материал, должен отражать лишь конкретные названия, короткие инструкции, определения или выводы. Нагромождение текстовых данных в демонстрационном материале не допустимо.

4. Всего весь доклад с хронометражем в 5-8 минут (с демонстрационным материалом) укладывается на 1,5-2 стр. печатного текста с междустрочным интервалом 1,0 см и шрифтом – 14 пт.

5. Завершается доклад словами: спасибо за внимание!

6. После изложения основных положений дипломной работы комиссия задает вопросы, на которые выпускник должен дать обстоятельные ответы. Вопросы могут относиться к теме ДР, специального курса, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти весь курс обучения и особенно те разделы, которые имеют прямое отношение к теме ДР.

7. Выпускнику в ходе защиты разрешается пользоваться своей работой. По докладу и по ответам на вопросы комиссия судит о широте и глубине теоретических знаний выпускника, его умении аргументировано отстаивать свою точку зрения, готовности применить приобретенные теоретические знания на практике.