

Согласовано
Совет КГБПОУ СИЭУ
Протокол № 10
«30» октября 2017 г.

Утверждаю:
Директор КГБПОУ СИЭК
Л.М. Шевандронова
«30» октября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

г. Спасск – Дальний

2017

Содержание

Введение	3
1 Область применения	3
2 Основные термины, обозначения	3
3 Общие положения	3
3.1 Назначение документа	3
3.2 Выбор темы	4
3.3 Руководитель и консультант ВКР	5
3.4 Структура ВКР	5
3.5 Общие требования к оформлению ВКР	9
3.6 Рецензирование ВКР	17
3.7 Защита ВКР	17
4 Ответственность	18
5 Хранение выпускных квалификационных работ	18
Приложения	19

Введение

Цель положения

Настоящее положение регламентирует порядок организации выполнения, оформления и защиты выпускной квалификационной работы по основным профессиональным образовательным программам - программам подготовки специалистов среднего звена в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Спасский индустриально - экономический колледж» (далее - Колледж).

1 Область применения

Требования положения обязательны для применения всеми участниками государственной итоговой аттестации при выполнении выпускных квалификационных работ по образовательным программам среднего профессионального образования.

2 Основные термины, сокращения

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

СПО – среднее профессиональное образование

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ВКР – выпускная квалификационная работа

3 Общие положения

3.1 Назначение документа

3.1.1 Согласно ФГОС СПО и Положения о государственной итоговой аттестации выпускников колледжа, освоивших программу подготовки специалистов среднего звена, формой государственной итоговой аттестации является защита выпускной квалификационной работы.

3.1.2 Выпускная квалификационная работа - исследование, проведенное студентом в предметной области профиля специальности и оформленное в форме дипломной работы или дипломного проекта.

3.1.3 Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается преподавателями профессиональных циклов ППССЗ и, по возможности, согласовывается со специалистами предприятий (организаций), заинтересованных в разработке тем. Обязательным требованием для ВКР является соответствие её тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

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

3.1.5 Период выполнения ВКР состоит из нескольких этапов:

- выбор и закрепление объекта преддипломной практики;
- выбор и закрепление темы ВКР;
- разработка и утверждение задания на ВКР;
- сбор материала для ВКР на объекте практики;
- защита отчета по преддипломной практике;
- написание и оформление ВКР;
- предварительная защита ВКР;
- защита ВКР на заседании ГЭК.

3.1.6 ВКР выполняется с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта). Выпускная квалификационная работа – это самостоятельная творческая работа, поэтому студенты несут персональную ответственность за:

- выполнение календарного плана;
- самостоятельность выполнения ВКР;
- достоверность представленных данных и результатов;
- оформление, структуру и содержание ВКР в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению ВКР;
- соответствие предоставленных ГЭК презентационных материалов ВКР бумажным версиям документов;
- исправление недостатков в ВКР, выявленных руководителем и консультантами;
- достоверность представленных в информационных источниках ссылок на Интернет;
- ресурсы и литературные источники.

3.1.7 При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

3.2 Выбор темы

3.2.1 Разработанные темы выпускных квалификационных работ рассматриваются на заседании ЦК, затем утверждаются заместителем директора по УР. Выпускник имеет право предложить на согласование цикловой комиссии собственную тему ВКР.

3.2.2 Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики и образования.

3.2.3 При выборе темы студент руководствуется списком рекомендуемых тем ВКР, утвержденным заместителем директора по УР. Темы ВКР должны быть актуальны, соответствовать требованиям к тематике и иметь научно-практическую направленность.

3.2.4 Студент не позднее, чем за три недели до выхода на преддипломную практику обязан выбрать тему ВКР.

3.2.5 За три недели до выхода студентов на преддипломную практику учебной частью колледжа формируется приказ о закреплении тем и руководителей.

3.2.6 Руководитель назначается из числа преподавателей профессиональных циклов, а также высококвалифицированных специалистов организаций и предприятий в области, касающейся тематики ВКР.

3.2.7 Приказом директора колледжа назначается руководитель ВКР. Одновременно, кроме основного руководителя, назначаются консультанты по отдельным частям ВКР (экономической части, нормоконтролю).

3.2.8 В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

3.3 Руководитель и консультанты выпускной квалификационной работы

3.3.1 Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- определение темы ВКР;
- разработка индивидуальных заданий, составление содержания ВКР;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

3.3.2 На консультации по ВКР для студентов должно быть предусмотрено не менее трех часов в неделю.

3.3.3 Студент в течение трех дней после утверждения темы и руководителя ВКР обязан обратиться к руководителю для получения задания на ВКР.

3.3.4 Руководитель в течение трех дней после обращения студента выдает ему задание на выполнение ВКР, оформленное в соответствии с примерными (Приложения А, Б, В, Г).

3.3.5 Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по УР. Один экземпляр задания на ВКР хранится у руководителя, второй экземпляр выдается студенту.

3.3.6 Задание на ВКР выдается студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

3.3.7 Выдача заданий на ВКР сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

3.3.8 Руководитель контролирует выполнение студентом нормативных требований по структуре, содержанию ВКР.

3.3.9 Руководитель в срок до двух рабочих дней с момента предоставления студентом итогового варианта ВКР подписывает её вместе с заданием и отзывом.

3.4 Структура ВКР

а) Дипломный проект

3.4.1 Разработка дипломного проекта осуществляется преимущественно на конкретных материалах предприятия/организации и исходит из реальных задач, стоящих перед производством.

3.4.2 Дипломный проект должен иметь реальный практический характер. Автор дипломного проекта, будущий специалист, должен показать умение анализировать существующие процессы и доказать, что вариант, которому отдается предпочтение в данном случае, обеспечит в

реальных условиях получение наибольшего экономического эффекта при минимально необходимых затратах, т.е. является наиболее оптимальным.

3.4.3 Дипломный проект должен состоять из пояснительной записки и графической части. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. Дипломный проект должен включать в себя следующие элементы:

- Титульный лист (Приложение Д);
- Задание на дипломный проект (Приложения А, Б);
- Пояснительная записка, обязательными элементами которой являются:
 - а) Содержание
 - б) Введение
 - в) Разделы и подразделы теоретической части
 - г) Расчетная (проектная) часть
 - д) Заключение
 - е) Список литературы
 - ж) Приложения;
- Графическая часть.

3.4.4 Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности, темы дипломного проекта. В состав дипломного проекта могут входить изделия, изготовленные студентом в соответствии с заданием. В графической части принятое решение представляется в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм.

3.4.5 На титульном листе дипломного проекта указывается:

- полное наименование учредителя;
- полное наименование колледжа;
- тема дипломного проекта;
- фамилия и инициалы, группа дипломника и его подпись;
- фамилия и инициалы руководителя, консультантов и их подписи;
- год выполнения дипломного проекта.

3.4.6 Содержание (Приложение Е) включает: введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение и номера страниц, с которых начинаются эти элементы дипломного проекта. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию.

3.4.7 Во введении необходимо обосновать актуальность разрабатываемой темы, раскрыть значение рассматриваемых вопросов для практического применения, показать особенности постановки и решения вопросов в конкретных условиях, определить цель и задачи проектирования. Введение должно занимать 2-3 страницы машинописного текста.

3.4.8 Теоретическая часть пояснительной записки, состоящая из разделов и подразделов, должна содержать характеристику и критический анализ существующей организации ремонта, электроснабжения, обработки информации, существующего учета, контроля и аудита и т. д. при решении рассматриваемой задачи с целью экономического обоснования целесообразности разработки.

3.4.9 В расчетной (проектной) части работы рассматриваются организационные и экономические решения задачи, поставленной в дипломном проекте, здесь же могут проводиться функциональные схемы решения задач, их описание.

3.4.10 В заключении анализируются достигнутые цели и задачи. Характеризуется степень и качество выполнения поставленной перед студентом задачи. Выводы должны содержать данные о

эффективности рекомендуемых мероприятий в дипломном проекте, характеризовать их преимущества.

3.4.11 В списке литературы должны быть представлены основные источники по теме, статистические издания. Следует иметь ввиду, что библиография должна включать в себя источники за последние пять лет.

3.4.12 Приложения помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. Приложения могут быть обязательными или информационными. Информационные приложения могут носить справочный или рекомендательный характер. Характер приложений определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания.

3.4.13 Приложения к дипломному проекту обычно содержат исходный вспомогательный материал, используемый для полноты представления результатов дипломной работы:

- таблицы вспомогательных, цифровых данных;
- промежуточные доказательства, формулы, расчеты;
- выписки из местных нормативных актов;
- инструкции и методики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

3.4.14 Каждое приложение следует начинать с новой страницы посередине строки с указанием слова «Приложение». Само приложение должно иметь содержательный заголовок, начинающийся с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, И, Ъ, Ы, Ь. Например: Приложение А.

3.4.15 Пояснительная записка дипломного проекта должны быть предельно сжата, содержать весь необходимый материал, обоснование экономической эффективности, реальность проектных изложений. Не допускаются повторения известных доказательств, обширные выписки из литературы.

3.4.16 Пояснительная записка должна содержать не менее 40 (без учета приложений) листов и должна быть выполнена в соответствии с требованиями к оформлению ВКР (глава 3.5).

3.4.17 Графическая часть оформляется на листах бумаги формата А1. Допускается использование формата А3 для 3, 4 листа графической части.

б) Дипломная работа

3.4.18 Дипломная работа должна содержать следующие элементы:

- Титульный лист (Приложение Д);
- Задание на дипломную работу (Приложения В, Г);
- Пояснительная записка, обязательными элементами которой являются:
 - а) Содержание
 - б) Введение
 - в) Разделы и подразделы теоретической части
 - г) Практическая часть
 - д) Заключение
 - е) Список литературы
 - ж) Приложения.

3.4.19 На титульном листе дипломной работы указываются данные в соответствии с п.п. 3.4.5.

3.4.20 Содержание (Приложение Е) включает: введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение и номера страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию.

3.4.21 Во введении на 3-5 страницах описывается исследуемая проблема, обосновывается актуальность и значимость избранной темы, формулируется цель и задачи исследования, объект, предмет, гипотеза исследования, методы и практическая значимость.

3.4.22 В теоретической части формулируется проблема, анализируются точки зрения и практические рекомендации по её решению, предлагаемые различными авторами, выдвигается собственная позиция автора и её обоснование. В основной части излагаются все материалы исследования по теме дипломной работы с иллюстрациями в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм и т.д. Завершается теоретическая часть краткими выводами о результативности, значимости и актуальности проведенных исследований.

3.4.23 Практическая (аналитическая) часть содержит анализ материалов и информации, методы исследований, выводы, к которым пришел автор.

3.4.24 Теоретическая и практическая части в соответствии с планом работы должны быть разбиты на разделы и пункты внутри разделов. Содержание дипломной работы определяется её темой и видом. Рекомендуется, чтобы каждый раздел заканчивался выводами. Количество разделов и подразделов определяется спецификой специальности, а также темой.

3.4.25 В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. В заключении должны быть помещены основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предполагаемым направлениям совершенствования работы по проблеме с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования.

3.4.26 В списке литературы должны быть представлены основные источники по теме, статистические издания. Следует иметь в виду, что библиография должна включать в себя источники за последние пять лет.

3.4.27 Приложения помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. Приложения могут быть обязательными или информационными. Информационные приложения могут носить справочный или рекомендательный характер. Характер приложения определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания.

3.4.28 Приложения к дипломной работе обычно содержат исходный вспомогательный материал, используемый для полноты представления результатов дипломной работы:

- таблицы вспомогательных, цифровых данных;
- промежуточные доказательства, формулы, расчеты;
- выписки из местных нормативных актов;
- инструкции и методики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

3.4.29 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием слова «Приложение» посередине строки. Само приложение должно иметь содержательный заголовок, начинающийся с прописной буквы. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, И, Ъ, Ы, Ь. Например: Приложение А.

3.5 Общие требования к оформлению работы

3.5.1 По объему ВКР должна быть не менее 40 страниц печатного текста (без учета приложений).

3.5.2 ВКР выполняется на белой бумаге формата А4. При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами: шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы: отступ для первой строки абзаца – 1,25 см, поля: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Выравнивание основного текста – по ширине страницы.

3.5.3 Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

3.5.4 При выполнении ВКР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

3.5.5 К защите ВКР представляется в сброшюрованном виде.

3.5.6 Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту без абзацного отступа) с пропиской буквы, не подчеркивая, 14-м жирным шрифтом Times New Roman.

3.5.7 Наименования, заключенные в содержании, записывают строчными буквами, кроме первой прописной буквы, с абзаца, с указанием номеров разделов, подразделов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка. Межстрочный интервал в этом случае равен 1,5 (Приложение Е).

3.5.8 В содержании документа должны быть перечислены все приложения с указанием обозначений и заголовков.

3.5.9 Заголовки структурных элементов работы «Введение», «Заключение», «Список литературы» начинают писать с абзацного отступа строчными буквами (начиная с прописной буквы), не подчеркивая, 14-м жирным шрифтом Times New Roman.

3.5.10 Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов следует выполнять с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка.

3.5.11 Заголовки разделов следует печатать строчными буквами (начиная с прописной буквы) шрифтом Times New Roman, стиль (начертание) жирный, размер (кегель) - 14 пт, через одинарный межстрочный интервал.

3.5.12 Заголовки подразделов - строчными буквами (начиная с прописной буквы) шрифтом Times New Roman, стиль (начертание) - жирный, размер 14 пт, через одинарный межстрочный интервал.

3.5.13 Заголовки пунктов - шрифтом Times New Roman размером 12 пт, жирным, строчными буквами с первой прописной.

3.5.14 Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – один интервал (12 пт). Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала (24 пт). Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один интервал (12 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего за ним подраздела – два интервала (24 пт). Заголовки пунктов интервалами не выделяются (Приложение Ж).

3.5.15 Каждый раздел работы необходимо начинать с нового листа (страницы), подразделы располагаются друг за другом. В тексте следует чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в абзац.

3.5.16 В процессе набора текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слова от предыдущего абзаца;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице (новый абзац следует начинать на другой странице);
- отрывать название таблицы от самой таблицы.

3.5.17 Страницы ВКР должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами от титульного листа до последней страницы с приложениями, включая все листы с иллюстрациями, таблицами, схемами и т.д.; на титульном листе номер страницы не ставится, он учитывается в общей нумерации. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без точки.

3.5.18 Оформление разделов

3.5.18.1 Разделы основной части должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

3.5.18.2 Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример:

- 1 Типы и основные размеры
 - 1.1
 - 1.2
 - 1.3
- 2 Технические требования
 - 2.1
 - 2.2
 - 2.3

3.5.18.3 Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

- 3 Методы испытаний
 - 3.1 Аппараты, материалы и реактивы
 - 3.1.1
 - 3.1.2
 - 3.1.3

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

3.5.18.4 Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь) после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере:

Пример:

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____

3.5.19 Оформление иллюстраций, рисунков

3.5.19.1 Иллюстрация (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его в приложении.

Иллюстрации (фотоснимки) могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

3.5.19.2 Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

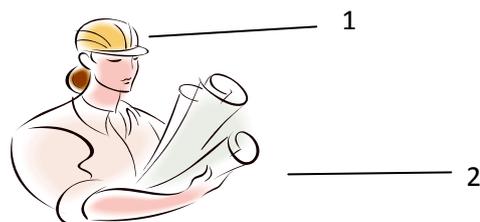
Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

3.5.19.3 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1

3.5.19.4 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки без абзацного отступа. Точка в конце не ставится.

Рисунки следует выделять из текста увеличением интервала на 6 – 12 пт. перед и после рисунка (его наименования).

Пример:



1- каска; 2 - инструмент

Рисунок 1 - Молодой рабочий

3.5.19.5 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

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

3.5.20 Оформление таблиц

3.5.20.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире.

3.5.20.2 Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу.

Таблицы следует выделять в тексте интервалом 6 – 12 пт. перед и после таблицы.

3.5.20.3 На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

3.5.20.4 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

В каждой части повторяют головку таблицы (Приложение И).

3.5.20.5 Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой, в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головная строка, во втором случае – боковик.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с приложением И. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2S.

3.5.20.6 Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного и более слов, то после первого написания допускается их заменять на слова «То же». Цифры, знаки, математические и химические символы, марки заменять не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

3.5.20.7 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

3.5.20.8 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

3.5.20.9 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.

3.5.20.10 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускаются применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

3.5.21 Оформление формул

3.5.21.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

3.5.21.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует проводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

3.5.21.3 Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$S=a \times b, \text{ м}^2 \quad (1)$$

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

3.5.21.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ... в формуле (1).

3.5.21.6 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделённых точкой, например (3.1)

3.5.22 Оформление ссылок

3.5.22.1 Все цитаты, таблицы, фактические данные, приводимые в работе, должны быть снабжены сносками. Указание книг и статей в сносках должно соответствовать тем же требованиям, что и при составлении библиографии.

3.5.22.2 Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации. В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте необходимо делать ссылку на первоисточник.

3.5.22.3 Ссылку можно делать подробную или краткую. Подробная ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. При подробной ссылке указывается фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница. Например:¹

¹ Иванов Н.П. Оформление текстовых и графических материалов – М, 2009. – С. 15

3.5.22.4 При краткой ссылке она делается сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли в тексте в квадратных скобках с указанием номера источника из списка литературы и страницы (например: [6, с. 32]- шестой источник в списке литературы, страница 32, а подробное описание выходных данных источника делается в списке литературы.

3.5.23 Графическая часть ВКР, выполненной в форме дипломного проекта, должна быть представлена конструкторскими документами (чертежами, схемами), правила выполнения которых определяются стандартами ЕСКД, СПДС, ЕСПД и др.

3.5.24 Оформление списка литературы

3.5.24.1 Требования к оформлению библиографического списка.

Все источники, использованные при написании ВКР (официальные документы, нормативные акты, монографии, учебники, справочные пособия, статьи из периодических изданий, сборников) должны быть описаны в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

3.5.24.2 Нормативные документы должны располагаться по значимости (юридической силе), а внутри каждой выделенной группы – по хронологии.

Примеры библиографического описания официальных документов:

Федеральный конституционный закон

Федеральный конституционный закон от 3 ноября 2004 г. №6-ФКЗ «О внесении изменения в статью 11 Федерального конституционного закона «О Правительстве Российской Федерации» //Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – №45. Ст. 4376.

Федеральный закон

Федеральный закон от 11 ноября 2010 г. №139-ФЗ «О внесении изменений в Таможенный кодекс Российской Федерации» // Собрание законодательства российской Федерации. – 2010. – №46 (Ч.1). – Ст. 4494.

Указ Президента РФ

Указ Президента российской Федерации от 18 ноября 2004 г. №1459 «О приеме в гражданство Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 47. – Ст. 4645.

Постановление Правительства РФ

Постановление Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2006 г. №275 «О внесении изменений в Таможенный тариф российской Федерации в отношении масла пальмового» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – №50. – Ст. 5066.

Установленные стандарты

Библиографические ссылки на электронные ресурсы

Внутритекстовые

(Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги. URL: http://bookchamber.ru/stat_2006.htm)

(Русское православие: [сайт].URL: <http://www.ortho-rus.ru/>)

(Менеджмент в России и за рубежом. 2002. № 2. URL: <http://www.cfin.ru/press/management/2002-2/12.shtml>)

(URL: <http://www.bashedu.ru/encikl/title.htm>)

Подстрочные

¹ Московский Кремль [Электронный ресурс]: трехмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007.1 электрон, опт.диск (CD-ROM).

⁴ Кремлева С.О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU: всерос. виртуал. энцикл. М., 2005. URL: <http://www.library.by/portalus/modules/psychology> (дата обращения: 11.11.2015).

⁷ География: электрон.версия газ. 2001. № 15 (спец. вып.). URL: <http://geo.1september.ru/article.php?ID=200101502> (дата обращения: 13.03.2015).

¹² Ванюшин И. В. Методика измерения характеристики преобразования АЦП // Исследовано в России: электрон, многопредм. науч. журн. 2000. [Т. 3]. С. 263-272. URL: <http://zhurnal.ape.relarn.ru/articles/2000/019.pdf> (дата обращения: 06.05.2006).

Затекстовые

1. Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennopravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2007).

32. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

45. Энциклопедия животных Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: Newmediageneration, 2006.1 электрон, опт.диск (DVD-ROM).

78. Лэтчфорд Е.У. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А.В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: <http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm> (дата обращения: 23.08.2017).

3.5.24.3 Правила библиографического описания монографий, учебных пособий и справочных изданий. Каждый источник, используемый при написании работы, должен быть описан соответствующим образом. В описание должны входить:

Фамилия и инициалы автора (если таковой имеется; при этом инициалы указываются после фамилии), например: Шишкин А.В.

Полное название книги без кавычек, например: Шишкин А.В. Экономическая теория;

После двоеточия указывается тип издания (учебное пособие, словарь и т.д.), если сведения об этом есть на титульном листе книги, например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник;

После косой черты даются сведения о редакторе, составителе, если книга написана более чем тремя авторами, например: Конституционное право: Словарь / Сост. В.В.Иванов;

После (–) – указываются сведения о переизданиях, если таковые имеются, например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп.;

После (–) – Названия города, в котором издана книга (для городов Москва и Санкт-Петербург приняты сокращения: М., СПб.), названия всех остальных городов пишутся полностью, например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.;

Конституционное право: Словарь / Сост. В.В.Иванов. – Новосибирск;

затем, после двоеточия – название издательства, которое выпустило книгу, например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ВЛАДОС;

после запятой – указываем год издания, например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ВЛАДОС, 2015;

после (–) – указывается количество страниц в книге, например: Шишкин А.В. Экономическая теория: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ВЛАДОС, 2015. – 588 с.

3.5.24.4 Библиографическое описание монографий. Например: Паперно И. Музеи и выставки. – М.: Новое литературное обозрение, 2016. – 256 с.

3.5.24.5 Библиографическое описание учебников и учебных пособий. Издания одного, двух, трех авторов описывается следующим образом:

Соколов С.В. Социальная конфликтология: Учеб. Пособие. – М.: ЮНИТИ, 2016. – 327 с.

3.5.24.6 Книга, у которой более чем три автора, на заглавии (в этом случае должен быть указан редактор или составитель).

Конфликтология: Учебник / Под ред. В. П. Ратникова. – М.: ЮНИТИ, 2017. – 512 с.

3.5.24.7 Библиографическое описание справочных изданий (энциклопедий, словарей и справочников) производится следующим образом:

Борисов Е.Ф., Петров А.С., Стерликов Ф.Ф. Экономика: Справочник. – М.: Финансы и статистика, 2016. – 400 с.

3.5.24.8 Правила библиографического описания статей из газет, журналов. В аналитическое описание входят: фамилия и инициалы автора (если таковой имеется; инициалы указываются после фамилии); полное название статьи, после двух косых черт (//) идет полное наименование источника (название журнала, газеты, после (–) – год издания газеты или журнала; после (–) номер журнала или дату выхода газеты; после (–) – указывается конкретная страница, на которой опубликован материал и его печатный объем (С. 2–23).

Например,

– из газет

Алехин Б.И. К вопросу об эффективности российского фондового рынка // Бизнес и банки. – 2015. – 12 янв. – С. 7–8.

– из журнала

Конюхова Т.В. Правовое регулирование инвестиций пенсионных фондов // Законодательство и экономика. – 2010. – №12. – С. 24–37.

4.5.24.9 Библиографическое описание статей из сборников, глав из книг производится следующим образом:

– из сборника

Дерюгина Т.В. Вещь как объект сервитутного права // Ученые записки. Вып.2. Т.1./Волгоградский институт экономики, социологии и права; Отв. ред. В.А. Юсупов. – Волгоград: Изд-во ВИСИП, 2006. – С. 145–153.

– глава из книги

Общая характеристика экологического движения в России // Лосев А.В., Провадкин Г.Г. Социальная экология. – М.:ВЛАДОС, 2010. – С. 254–267.

3.5.24.10 Список литературы размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Список литературы», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц ВКР.

3.5.24.11 Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте документа (сквозная нумерация для всего документа), нумеровать арабскими цифрами без точки и писать с абзацного отступа.

3.5.24.12 Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, который дается ему при первом упоминании. При дальнейших ссылках на данный источник в документе номер не меняется.

3.6 Рецензирование выпускных квалификационных работ

3.6.1 ВКР подлежат обязательному рецензированию.

3.6.2 Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами организаций и предприятий.

3.6.3 Рецензенты ВКР определяются приказом директора не позднее, чем за месяц до защиты.

3.6.4 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы.

3.6.5 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

3.6.6 Рецензент производит оценку формирования ОК и ПК в ведомости, форма которой устанавливается Положением о ГИА (далее – ведомость).

3.7 Защита выпускной квалификационной работы

3.7.1 Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

3.7.2 Перед подшивкой и последующим предъявлением ВКР для защиты необходимо проверить:

- соответствие названия темы ВКР, указанной на титульном листе и в задании, названию в приказе;
- идентичность заголовков в оглавлении и в работе;
- правильность расположения листов (их последовательность и размещение относительно места скрепления);
- правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений;
- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, использованные источники, правильность ссылок.
- отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;
- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

3.7.3 Руководитель за пять дней до даты защиты подписывает работу, дает письменный отзыв (Приложение К), оценивает формирование ОК и ПК в ведомости.

3.7.4 ВКР вместе с отзывом (Приложение К), листом нормоконтроля, ведомостью оценки ОК и ПК (при наличии в соответствии с программой ГИА) передается рецензенту.

3.7.5 Заместитель директора по УР после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией (Приложение Л) готовит проект приказа о допуске студента к защите.

3.7.6 Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

3.7.7 ВКР, критерии оценки ВКР устанавливаются Положением о ГИА, утвержденным директором колледжа.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за исполнение настоящего положения несут: заместитель директора по УР, методист, председатели цикловых комиссий. Ответственность и полномочия других должностных лиц, участвующих в регламентированной настоящим Положением деятельности, определены в тексте Положения.

4.2 Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют в соответствии с должностными или функциональными обязанностями заместитель директора по УР, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий.

5 Хранение выпускных квалификационных работ

5.1 Выпускные квалификационные работы хранятся в архиве колледжа на бумажном носителе не менее пяти лет после их защиты. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении выпускных квалификационных работ решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

5.2 Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

5.3 Лучшие выпускные квалификационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть рекомендованы к публикации в сборниках научно-исследовательских материалов колледжа и использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах.

5.4 По запросу организации, учреждения, предприятия директор колледжа имеет право разрешить копирование выпускных квалификационных работ студентов.

5.5 Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной экзаменационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий и т.п.

Приложение А

Пример оформления задания

Департамент образования и науки Приморского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Спасский индустриально-экономический колледж»

Утверждаю
Зам. директора по УР
_____ Н.В. Заяц
«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Студенту группы ТО-41
Специальность 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

(Ф.И.О. студента в датильном падеже)

Тема: Участок ремонта карданных валов ООО «Уссурийский авторемонтный завод»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Введение

- 1 Исследовательская часть
 - 1.1 Характеристика предприятия
 - 1.2 Система ремонта карданных валов на предприятии
 - 1.3 Производственный, технологический процессы и их элементы по ремонту карданных валов
 - 1.4 Характеристика участка ремонта карданных валов
 - 1.5 Технико-экономическое обоснование проекта
- 2 Расчетно-технологическая часть
 - 2.1 Назначение участка ремонта карданных валов
 - 2.2 Режим работы участка
 - 2.3 Расчет годовой трудоемкости участка ремонта карданных валов
 - 2.4 Расчет количества производственных рабочих
 - 2.5 Штатная ведомость списочного состава рабочих участка и ИТР
 - 2.6 Расчет количества рабочих мест и основного оборудования
 - 2.7 Расчет площади участка ремонта карданных валов
- 3 Организационная часть
 - 3.1 Технологический процесс на участке ремонта карданных валов
- 4 Расчетно-конструкторская часть
 - 4.1 Универсальный съемник

4.2 Техника безопасности при работе с приспособлением

5 Охрана труда, техника безопасности, противопожарная защита

- 5.1 Общая характеристика организации работы по охране труда
- 5.2 Мероприятия по защите рабочих от опасных и вредных факторов
- 5.3 Общие требования техники безопасности
- 5.4 Требования по технике безопасности на объекте проектирования
- 5.5 Пожарная безопасность
- 5.6 Электробезопасность
- 5.5 Экологическая безопасность

6 Экономическая часть

- 6.1 Расчет стоимости и амортизации оборудования и участка
- 6.2 Расчет показателей по труду
- 6.3 Расчет материальных затрат
- 6.4 Расчет накладных расходов
- 6.5 Расчет калькуляция себестоимости
- 6.6 Техничко-экономические показатели, выводы
- 6.7 Техничко-экономические показатели по выбору

Заключение

Список литературы

ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Лист 1 (Формат А1) План размещения оборудования на участке ремонта карданных валов

Председатель цикловой комиссии _____

Руководитель дипломного проекта _____

Дата выдачи задания

« ____ » _____ 201__ г.

Срок окончания проекта

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение Б

Департамент образования и науки Приморского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Спасский индустриально-экономический колледж»

Утверждаю
Зам. директора по УР
_____ Н.В. Заяц
« ____ » _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Студенту группы ТО-41

Специальность 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Петрову Илье Михайловичу

Тема: Участок ремонта двигателей филиала «Спасский» ОАО «Примавтодор»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Введение

- 1 Исследовательская часть
 - 1.2 История предприятия
 - 1.3 Характеристика предприятия
- 2 Расчетно-технологическая часть
 - 2.1 Корректирование периодичности ТО-1, ТО-2 и пробега до капитального ремонта
 - 2.2 Трудоемкость ЕО, ТО-1, ТО-2, Д-1, Д-2, СО и ТР
 - 2.3 Определение коэффициента технической готовности автомобилей
 - 2.4 Определение коэффициента использования автомобилей
 - 2.5 Определение годового пробега автомобилей
 - 2.6 Определение годовой программы по ТО и ТР автомобилей
 - 2.7 Определение общей годовой трудоемкости ТО и ТР подвижного состава
 - 2.8 Определение количества ремонтных рабочих зоны ТО и ТР и участка
- 3 Организационная часть
 - 3.1 Выбор режима работы участка ремонтных двигателей
 - 3.2 Распределение рабочих по специальностям и квалификации
 - 3.3 Подбор технологического оборудования
 - 3.4 Расчет производственной площади участка ремонта двигателей
 - 3.5 Организация технологического процесса на участке ремонта двигателей
 - 3.6 Порядок выполнения работ на участке ремонта двигателей

4 Конструкторская часть

4.1 Назначение стенда

4.2 Техническое

4.3 Техника безопасности

5 Охрана труда

5.1 Общая характеристика организации работы по охране труда

5.2 Требования к технологическим процессам и оборудованию

5.3 Пожарная безопасность

6 Экономическая часть

6.1 Расчет стоимости и амортизации оборудования и участка

6.2 Расчет показателей по труду

6.3 Расчет материальных затрат

6.4 Расчет накладных расходов

6.5 Расчет калькуляция себестоимости

6.6 Техничко-экономические показатели, вывод

Заключение

Список литературы

ГРАФИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Лист 1 (Формат А1) План расстановки оборудования на участке

Лист 2 (Формат А1) Схема технологического процесса на участке

Председатель цикловой комиссии _____ Н.В. Старых

Руководитель дипломного проекта _____

Дата выдачи задания

« ____ » _____ 201__ г.

Срок окончания проекта

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение В

Департамент образования и науки Приморского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Спасский индустриально-экономический колледж»

Утверждаю
Зам. директора по УР
_____ Н.В. Заяц
«_____» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студенту группы ЗБ-31
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ивановой Марии Ивановне

Тема: Организация учета основных средств в ООО «Приморский механический завод»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Введение

1 Теоретический и методологический аспекты работы

2 Техничко-экономическая характеристика деятельности (исследуемой организации)

3 Экономический анализ; (аудит) расчетов (исследуемой организации), мероприятия по совершенствованию

Заключение

Список литературы

Председатель цикловой комиссии
экономических и юридических дисциплин

И.Г. Кобыща

Руководитель работы

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи задания

«_____» _____ 201__ г.

Срок окончания дипломной работы

«_____» _____ 201__ г.

Приложение Г

Департамент образования и науки Приморского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Спасский индустриально-экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ Н.В. Заяц

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Студенту группы ЗЮ-31

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(Ф.И.О. студента)

Тема: _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Введение

1 _____

1.1 _____

1.2 _____

1.3 _____

1.4 _____

2 _____

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____

Заключение

Список литературы

Список сокращений

Приложения

Председатель цикловой комиссии

экономических и юридических дисциплин _____

И.Г. Кобыща

Руководитель работы _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи задания

«__» _____ 20__ г.

Срок окончания дипломной работы

«__» _____ 20__ г.

Приложение Д

Пример оформления титульного листа

Департамент образования и науки Приморского края

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Спасский индустриально-экономический колледж"

специальность 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт
автомобильного транспорта

Times New
Roman,
кегель 18
нежирно

Times New
Roman,
кегель 16
нежирно

Допустить к защите
Зам. директора по УР
_____ Н.В. Заяц

«_____» _____ 20__ г.

УЧАСТОК РЕМОНТА КАРДАНЫХ ВАЛОВ ООО «УССУРИЙСКИЙ АВТОРЕМОНТНЫЙ ЗАВОД»

Times New Roman,
кегель 20, жирно

Пояснительная записка ДП.Т.17.00.00.00.ПЗ

Выполнил
студент группы ТО-41

Иванов С.Г.
«_____» _____ 2017 г.

Руководитель
дипломного проекта

Петров А.П.
«_____» _____ 2017 г.

Консультант по
экономической части

Федорова Р.Т.
«_____» _____ 2017 г.

Консультант по нормоконтролю

Сидоров Л. К.
«_____» _____ 2017 г.

Times New
Roman,
кегель 20
нежирно

2017

Департамент образования и науки Приморского края

Times New Roman,
кегель 18
нежирно

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Спасский индустриально-экономический колледж"

Times New Roman,
кегель 16
нежирно

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Допустить к защите
Зам. директора по УР
_____ Н.В. Заяц
«_____» _____ 20__ г.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В ООО «ПРИМОРСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ ЗАВОД»

Times New Roman,
кегель 20, жирно

Пояснительная записка ДР.Б.01.00.00.00.ПЗ

Выполнил
студент группы ЗБ-31

Руководитель
дипломной работы

Консультант по нормоконтролю

Times New Roman,
кегель 12, нежирно

Иванова М.И.
«_____» _____ 2017 г.

Петрова А.П.
«_____» _____ 2017 г.

Собокарь И.С.
«_____» _____ 2017 г.

Times New Roman,
кегель 20
нежирно

2017

Приложение Е Пример содержания



абзац 1,25 см Введение

→ 1	Теоретические аспекты исследования кадрового потенциала государственных унитарных предприятий	3
	1.1 Понятие и виды унитарных предприятий	7
	1.2 Кадровый потенциал	7
	1.3 Система формирование кадрового потенциала государственных унитарных предприятий	13
	2 Анализ кадрового потенциала Краевого государственного унитарного предприятия	28
	2.1 Анализ организационной структуры Краевого государственного унитарного предприятия	33
	2.2 Анализ использования кадрового потенциала и материального стимулирования сотрудников	33
	Заключение	35
	Список литературы	49
	Приложение А	52
		53

Номера страниц в
содержании - 10 мм
от края листа

Приложение Ж

Пример оформления текста

Times New Roman,
кегель 14, жирно,
междустрочный
интервал -
одинарный

1 Теоретические аспекты исследования кадрового потенциала государственных унитарных предприятий

} 12 пт

1.1 Понятие и виды унитарных предприятий

} 12 пт

Унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия. Имущество унитарного предприятия принадлежит на праве собственности Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию. От имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации права собственника имущества унитарного предприятия осуществляют органы государственной власти Российской Федерации или органы государственной власти субъекта Российской Федерации в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов [6, с. 32].

} 24 пт

1.2 Кадровый потенциал: основные характеристики, понятие, сущность

} 12 пт

Унитарное предприятие не вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

1.2.1 Основные характеристики унитарного предприятия

Унитарное предприятие может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Унитарное предприятие должно иметь самостоятельный баланс.

Междустрочный
интервал -
одинарный

1 Теоретические аспекты исследования кадрового потенциала государственных унитарных предприятий

} 24 пт

Унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия.

Приложение И

Пример оформления таблицы

Таблица 1.1 - Размеры шайб

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	-	-
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	-	-
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы 1.1

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
4,0	4,1	1,0	1,2	1,2	1,2	1,2	1,6
...
...
42,0	42,5	-	-	9,0	9,0	-	-

Рисунок Ж.1 – Оформление продолжения таблицы

Таблица 1.2 -

Диаметр стержня крепежной детали, мм.	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг.	Диаметр стержня крепежной детали, мм.	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг.
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

Рисунок Ж.2 – Оформление таблицы

Приложение К

Пример отзыва

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Спасский индустриально-экономический колледж»

ОТЗЫВ

о дипломном проекте студента _____

на тему _____

Объем выполненной работы _____

Отношение к выполненной работе со стороны _____

Положительные стороны дипломного проекта _____

Качество выполненной работы, практическая значимость _____

Дипломный проект _____ заслуживает оценки _____

Руководитель дипломного проектирования _____
(подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Спасский индустриально-экономический колледж»

ОТЗЫВ

на дипломную работу
выпускника КГБПОУ СИЭК
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

о дипломной работе студента (-ки) _____

на тему _____

1 Объем работы:

количество листов работы _____

количество приложений _____

2 Соответствие содержания работы по заданию (полное, неполное) _____

3 Положительные стороны дипломной работы _____

4 Недостатки дипломной работы _____

5 Оценка самостоятельности и способности выпускника к исследовательской работе
(умение и навыки обобщения финансовой информации и анализа результатов экономических расчетов) _____

6 Использование специальной литературы _____

7 Положительные стороны и недостатки оформления дипломной работы:

соответствие оформления работы требованиям ГОСТ _____

наличие информационного и демонстрационного материала _____

использование интерактивных средств представления информации _____

8 Оценка общеэкономической и специальной подготовки выпускника _____

Дипломная работа выпускника _____

(Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____

Руководитель дипломной работы _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 201__ г.

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Спасский индустриально-экономический колледж»

ОТЗЫВ

на дипломную работу
студента (-ки) КГБПОУ СИЭК
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Ф.И.О. _____

на тему _____

Объем работы:

количество листов работы _____

количество приложений _____

Соответствие содержания работы заданию и степень раскрытия темы. Актуальность темы

Положительные стороны дипломной работы

Недостатки дипломной работы

Оценка освоения общих и профессиональных компетенций

Дипломная работа выпускника _____ (Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____

Руководитель дипломной работы _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Место работы и должность руководителя _____

«_____» _____ 201__ г.

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Спасский индустриально-экономический колледж»

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу
выпускника КГБПОУ СИЭК
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ф.И.О

Тема дипломной работы _____

1 Соответствие содержания дипломной работы заданию _____

2 Краткая характеристика дипломной работы (положительные стороны, недостатки)

Раздел I

Раздел II

Раздел III

3 Замечания

4 Общее заключение

В целом выпускная квалификационная работа написана на _____

(низком, хорошем, высоком)

теоретическом уровне, имеет _____ проработанную аналитическую

(глубоко, поверхностно, хорошо)

часть. Материал изложен в _____ последовательности.

((не) логической)

Работа _____ соответствует предъявляемым требованиям и заслуживает оценки

(полностью, частично)

« _____ », а _____

(Ф.И.О. студента)

присвоения квалификации «Бухгалтер»

Рецензент _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Должность _____

« _____ » _____ 201__ г.

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Спасский индустриально-экономический колледж»

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломную работу
студента (-ки) КГБПОУ СИЭК
специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Ф.И.О

Тема дипломной работы _____

Соответствие содержания дипломной работы заданию _____

Краткая характеристика дипломной работы (положительные стороны, недостатки)

Глава 1

Глава 2

Замечания

Общее заключение

В целом дипломная работа написана на _____
(низком, хорошем, высоком)
теоретическом уровне, имеет _____ проработанную практическую
(глубоко, хорошо, поверхностно)
часть. Материал изложен в _____ последовательности.
(не) логической)
Работа _____ соответствует предъявляемым требованиям и заслуживает оценки
(полностью, частично)
« _____ »

Рецензент _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Должность _____

« _____ » _____ 201__ г.