

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
**«ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА И
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**
(КГБ ПОУ ХКВТП)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Хабаровск
2022

ВВЕДЕНИЕ

Согласно федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности или профессии СПО итоговая государственная аттестация специалиста среднего звена или квалифицированного рабочего включает написание и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Цель защиты ВКР - установление соответствия результатов освоения студентами образовательной программы СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку, содержащую как теоретический, так и практический анализ проблем операционной логистики.

Настоящие методические указания предназначены для оказания помощи студентам-выпускникам в подготовке и оформлении, а также защиты выпускной квалификационной работы.

Структура Указаний включает в себя три раздела. В первом разделе даются основные понятия итоговой аттестации студентов, рассматриваются требования, предъявляемые к выпускной квалификационной работе. В этой части даются рекомендации по выбору темы работы, составлению плана работы и разработки ее структуры, рассматриваются требования, предъявляемые ко всем элементам работы. Рассматриваются правила работы с библиографическими источниками и составления календарного графика выполнения работы.

Во второй части даются рекомендации по оформлению текста выпускной квалификационной работы, а также всех его элементов: содержания, введения, заключения, таблиц, иллюстраций, формул, списка источников, приложений.

В третьей части рассматриваются вопросы осуществления предварительной защиты выпускной квалификационной работы, оформления документов к защите, а также процедура защиты выпускной квалификационной работы.

1 ПОДГОТОВКА И НАПИСАНИЕ РАБОТЫ

1.1 Основные понятия

Выпускная квалификационная работа является самостоятельной работой студента последнего семестра обучения и служит основным средством итоговой аттестации выпускника. Цель подготовки выпускной квалификационной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений, полученных студентом - выпускником по изучаемым дисциплинам в процессе исследования одной из проблем по тематике обучения.

Выпускная квалификационная работа выполняется в тесной связи с производственной и производственно-преддипломной практикой, основывается на фактическом материале, собранном на предприятии-базе практики. Она должна обязательно содержать проблемный анализ, т.е. описывать какую-либо проблему, имеющую место в деятельности базы практики и предлагать возможные варианты ее решения. Именно поэтому одним из требований к выпускной квалификационной работе является совпадение базы выпускной квалификационной работы с базой производственной преддипломной (для специальностей) или производственной (для профессий) практики.

Хочется обратить Ваше внимание на то, что уровень и ценность выпускной квалификационной работы как научной касается решения отдельной проблемы (или нескольких взаимосвязанных проблем), возникающих в деятельности отдельного хозяйствующего субъекта, учреждения или организации.

При этом выпускная квалификационная работа может являться продолжением исследования тем курсовых работ, научных работ и рефератов, что заметно облегчает написание ВКР.

Выпускная квалификационная работа должна выполняться студентом самостоятельно, что означает запрет на предоставление работы, выполненной в прошлом Вашим «хорошим знакомым». Такая работа может быть знакома Вашему научному руководителю, но это еще полбеды, так как в этом случае Вы просто напишите еще одну – ведь к научному руководителю обычно приходят заблаговременно. Гораздо хуже, если эту работу видел нормоконтролер специальности, председатель ПЦК или заместитель директора по учебной работе – в этом случае Вас просто не допустят до защиты выпускной квалификационной работы.

А это автоматически означает Ваше отчисление как непрошедшего итоговую аттестацию. Восстановиться возможно, но восстановление потребует материальных затрат. Кроме того, придется писать работу на новую тему. Стоит ли овчинка выделки?

Структура выпускной квалификационной работы предполагает две части:

- теоретическая, содержащая сведения о предмете исследования;
- аналитическая, включающая информацию об объекте работы, имеющихся проблемах, связанных с темой работы и Вашей точке зрения на возможные пути решения выявленных в процессе исследования проблем.

В процессе подготовки теоретической части выпускной квалификационной работы Вы должны показать высокий уровень общей и специальной подготовки в области теории и практики Вашей специальности/профессии, а также умение подбирать и обрабатывать соответствующий первичный теоретический материал, в том числе законодательные и нормативные источники, учебную и научную литературу, статьи периодической печати (в том числе электронной). Помните, что за содержание выпускной квалификационной работы, правильность данных ответственность несет ее автор.

Необходимо также отметить, что согласно общепринятым правилам оформления научных работ текст выпускной квалификационной работы излагается от третьего лица, в нем не употребляются местоимения «я», «мы».

Объем выпускной квалификационной работы

Объем текстового материала выпускной квалификационной работы (без приложений) должен составить от 50 до 60 страниц.

Примерная разбивка элементов работы на страницы:

- титульный лист, аннотация, содержание – по 1 странице, итого 3 страницы;
- введение – 2-3 страницы;
- заключение – 3-4 страницы;
- библиографический список – 4-5 страниц;

Итого – 12-15 страниц. Все остальное – это две части работы. На них остается 35-45 страниц. Делим на два, получаем объем одной части – 17-23 страницы.

В каждой части работ может быть 2 или 3 параграфа. Следовательно, количество страниц в одном параграфе – 5-7.

На эти пределы и надо ориентироваться при написании работы.

1.2 Тема выпускной квалификационной работы

Выбор темы выпускной квалификационной работы – это очень ответственный момент, предопределяющий всю дальнейшую деятельность по ее написанию. Тема выбирается Вами самостоятельно или с помощью научного руководителя или на основе консультаций с любым преподавателем специальности. В качестве основы может быть использована тематика выпускных квалификационных работ, предлагаемая в текущем учебном году предметно-цикловой комиссией (ПЦК) экономических дисциплин и ПЦК «Техника водного транспорта». Тема также может быть разработана самостоятельно, но при этом Вы должны обратить внимание на

ее соответствие Вашей специальности / профессии – например, операционный логист не может выполнять работу в области банковского обслуживания, а судовой моторист – в области составления маршрута перевозки груза. Возможно написание работы на стыке специальностей, однако обоснование такой темы требует обсуждения на заседании ПЦК, где Вам придется доказать, что выполнение Вами именно такой работы – в интересах колледжа.

Обратите внимание на то, что тема ВКР, предложенная Вами и отсутствующая в перечне тем, утвержденных ПЦК экономических дисциплин или ПЦК «Техника водного транспорта», должна быть обоснована Вами на соответствующем заседании ПЦК.

В целом при выборе темы выпускной квалификационной работы следует соблюдать одновременно несколько требований, обоснование которых дано ниже:

1. тема работы интересна для Вас;
2. тема работы является актуальной и проблемной – на предприятии-базе практики действительно есть какие-то сложности в данном направлении;
3. теоретический материал по выбранной проблеме имеется в учебной и научной литературе в достаточном количестве, чтобы написать теоретическую часть работы;
4. практические материалы по выбранной проблеме доступны для Вас на базе исследования – на предприятии-базе практики **согласны предоставить Вам всю необходимую информацию.**

Первое требование обеспечивает Ваше неослабевающее желание разрабатывать данную тему, невзирая на возможные трудности – необходимость посещать библиотеки, находить новые электронные источники, ездить к научному руководителю в неудобное для Вас время, изучать и использовать новые для Вас методы анализа материала.

Выполнение **второго требования** делает работу актуальной на момент ее написания и защиты, соблюдение чего предполагается рекомендациями Министерства образования и науки РФ. Иначе говоря, описываемая в работе проблема должна быть:

- не решена совсем (нигде и никем не решалась)
- решена, но в другой отрасли (придумано решение такой проблемы в строительстве, а вот в торговле еще нет решений)
- решена в данной отрасли, но на предприятии другого размера

Должно прослеживаться наличие тесной связи с производственно-преддипломной (для специальностей) или производственной (для профессий) практикой. Объект работы должен соответствовать базе практики, в противном случае работа не будет допущена до защиты.

Третье требование обеспечит Вас достаточным массивом информации по проблеме, изучение которой, возможно, позволит не только дать ее теоретическое описание, но и разработать направления решения. Отсутствие по-

добной информации чаще всего является знаком того, что данная проблема должна быть рассмотрена на более высоком научном уровне – в дипломе высшего образования или в диссертационном исследовании. Поскольку на данном этапе научной карьеры такая задача перед Вами не стоит, не следует усложнять себе жизнь и писать выпускную квалификационную работу по этой теме.

Безусловно, если Вы не видите для себя иной темы исследования, возможна работа и в таких условиях, но не забывайте о том, что в высшем образовании на написание дается два месяца, у диссертанта в запасе три года, а у Вас, в самом лучшем варианте – меньше одного месяца. Возможно, наилучшим решением будет рассмотреть желаемый вопрос среди других, то есть посвятить ему не всю работу, а только часть. В этом случае необходимо проследить за тем, чтобы теоретическая часть работы соответствовала практической, а все параграфы обеих частей содержали последовательно расположенный материал.

Наконец, выполнение **четвертого требования** позволит Вам написать вторую часть работы, т.к. недоступность или плохая доступность практического материала, как правило, приводит к тому, что выпускник до последнего дня практики надеется заполучить нужные сведения и в результате остается «на бобах». К сожалению, предугадать, получите ли Вы на базе практики необходимые материалы или нет, весьма сложно. Поэтому, попав в такую ситуацию, необходимо сразу же, не дожидаясь конца практики, со всех ног бежать к научному руководителю с информацией о том, какие материалы Вы можете заполучить. Возможно, их будет достаточно для подготовки работы на ту же тему, но рассмотренную под другим углом.

В противном случае необходимо выбрать другую тему и согласовать это изменение с заместителем директора по учебной работе. Дело в том, что выбранная Вами тема выпускной квалификационной работы была утверждена приказом директора. Для Вашего выхода на защиту с другой темой в приказ надо внести изменения, а это дело довольно долгое. Именно поэтому бежать к руководителю надо очень быстро – за неделю до даты сдачи работы на подпись заместителю директора по учебной работе изменить приказ нереально, даже если работа на новую тему уже готова.

Обратите внимание – если работа написана на тему, не утвержденную ПЦК и отсутствующую в приказе директора, она не будет допущена до защиты.

После того, как тема выбрана, Вам необходимо написать заявление на имя заместителя директора по учебной работе с просьбой утвердить выбранную тему и назначить руководителя работы. Бланк заявления можно получить в методическом кабинете учебной части. Назначение руководителя производится заместителем директора по учебной работе, который учитывает несколько обстоятельств: желание студента, желание преподавателя, интерес преподавателя к той или иной теме, и наконец, самое важное – нагрузку преподавателя, то есть то количество студентов-выпускников, которое в этом

году предусматривается его планом работы. Поэтому, несмотря на горячее желание студента попасть к определенному руководителю и готовность руководителя обеспечить ему оптимальные условия для работы, такая возможность есть не всегда.

Однако Вам не следует забывать, что ЛЮБОЙ назначенный научный руководитель – это специалист, очень хорошо представляющий себе, что такое научная работа и как ее писать. Поэтому он сумеет привести Вас к успешной защите, даже несмотря на Ваше сопротивление.

И все же есть одна возможность заполучить желаемого руководителя – писать под его руководством студенческие научные работы в течение срока обучения. Такие работы, если Вы планируете сделать их основой выпускной квалификационной, могут быть хорошим аргументом для заместителя директора по учебной работе к Вашей просьбе о назначении именно этого научного руководителя.

Обратите внимание – научный руководитель дает согласие на руководство Вами при выполнении работы на конкретную тему. Его согласие оформляется подписью на бланке заявления о закреплении темы.

1.3 Составление плана и структура работы

План выпускной квалификационной работы включает в себя развернутый перечень вопросов, которые необходимо осветить в работе в соответствии с выбранной темой. Как правило, план позволяет представить будущую работу и облегчает ее написание. Опять-таки, как правило, план составляется студентом совместно с научным руководителем, но еще до встречи с ним следует самостоятельно продумать примерную структуру работы. Естественно это возможно только в том случае, когда Вы уже определились с темой.

Следует помнить, что составленный план ни в коем случае не является обязательным к исполнению, так как в ходе сбора и обработки материала Вы можете не найти материала по какому-либо вопросу плана или, наоборот, наткнуться на интересную и подходящую к теме, но не включенную в план работы информацию. Поэтому в ходе работы ее план может быть изменен по согласованию с научным руководителем, параграфы могут быть введены, уничтожены, разделены или объединены.

Традиционно структура работы включает в себя аннотацию, введение, два раздела – теоретический и аналитический, заключение, библиографический перечень и приложения. Рассмотрим эти разделы.

Аннотация

Аннотация является кратким представлением работы и включает в себя три следующих элемента:

1. Тема выпускной квалификационной работы

2. Упоминание о структуре работы (**например:** «Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух разделов и заключения»).

Далее выделяется то, о чем говорится в каждом элементе работы:

- во введении обосновывается актуальность выбранной темы, сформулированы цель и задачи выпускной квалификационной работы, указан объект исследования, круг рассматриваемых вопросов.
- первый раздел посвящен ...
- во втором разделе ...
- в заключении подведен итог проделанной работы, указаны вскрытые в ходе анализа недостатки в деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта.

3. В этой части аннотации указывается количество использованных листов, включенных в работу таблиц и рисунков, количество приложений и число источников библиографического списка. **Например:** «Выпускная квалификационная работа выполнена на 79 листах, содержит 15 таблиц, 10 рисунков, 5 приложений и библиографический список, который включает 50 источников».

Введение

Введение должно содержать следующие обязательные моменты:

- описание актуальности исследования – изложение того, почему тема выпускной квалификационной работы является проблемной на момент ее написания;
- указание цели работы, которая должна повторять тему;
- перечисление задач, которые Вы ставили перед собой, изучая данную тему – как правило, они повторяют собой пункты содержания;
- объект исследования, который должен быть непосредственно связан с темой исследования;
- предмет исследования – деятельность хозяйствующего субъекта – базы анализа (для операционных логистов) или составление маршрута судна (для судоводителей) или проблема ремонта валопровода (для механиков) и т.д.;
- использованные в ходе написания работы методы исследования;
- теоретическая и методологическая база работы – здесь надо показать состояние научной разработки темы;
- нормативная база работы;
- практическая значимость (ценность) работы.

Как правило, наброски введения делаются до начала работы, окончательный же вариант пишется после ее завершения, так как, например, задачи работы выверяются только после того, как подобран материал ко всем параграфам работы.

Первая часть

Первая, теоретическая часть выпускной квалификационной работы должна представлять собой систематизацию Ваших знаний по предмету исследования. В этом разделе Вы должны выявить характер и сущность исследуемой темы, ее проблематику и четко аргументировать Вашу позицию по каждому рассматриваемому вопросу. Это логическое изложение теоретического материала, сопровождаемое Вашими собственными аргументированными выводами.

В первой части, как правило, рассматривается законодательная и нормативная база вопроса, дискуссионные аспекты, мнения специалистов (как российских, так и зарубежных). При этом обязательными являются ссылки на все приводимые точки зрения с указанием страницы источника, на которой эта точка зрения освещается. Поэтому при работе с источниками необходимо делать пометки, касающиеся номеров страниц, с которых Вы берете те или иные цитаты.

Обратите внимание – многостраничное цитирование или пересказывание одного источника представляет собой плагиат и снижает качество выпускной квалификационной работы, а следовательно, и оценку на защите.

Если описываемая проблема является дискуссионной, лучше всего сформулировать основные точки зрения на нее, приведя фамилии сторонников и (при необходимости) краткие цитаты.

После освещения нескольких подходов или точек зрения Вам необходимо обосновать свою точку зрения по рассматриваемой проблеме, аргументировав пристрастие к одной из сторон либо предложив новое толкование вопроса.

При написании первой части работы следует иметь в виду, что данная часть не предусматривает включение в нее одной или нескольких глав какой-нибудь книги. Вы должны включать в работу описание сути источника, а не его полный текст или краткое изложение.

В тексте ВКР надо использовать термины, обозначения и определения, установленные стандартами или обычаями экономических и технических наук. При этом не допускается использовать для обозначения одного и того же понятия различные термины или близкие слова. Не допускается также применять для обозначения каких-либо понятий выдуманные Вами слова без предварительного обоснования их необходимости.

При написании теоретической части можно делить разделы на параграфы, подпараграфы и даже более мелкие части, чтобы четко представлять себе, что должно быть рассмотрено в той или иной части теоретического раздела работы. Такой подход поможет избежать повторений и сумбурности, а также обеспечить логичность в изложении материала.

В конце теоретической части следует сделать краткий вывод о

содержании этого раздела и указать на то, что будет рассматриваться в следующем (аналитическом) разделе. Такие же выводы следует сделать после второй части. В дальнейшем они помогут Вам при написании заключения.

Вторая часть

для экономистов

Вторая часть работы должна представлять собой аналитическое описание результатов деятельности объекта исследования за три года, предшествующих моменту написания работы (например, для 2020 года это будет анализ сведений за 2017, 2018 и 2019 годы). При этом критическое описание предполагает определение направленности результатов, а также осуществление Ваших самостоятельных выводов относительно происходивших в течение рассматриваемого периода изменений в деятельности объекта исследования. Хорошо бы, чтобы выводы выходили за пределы понятий «положительно» и «отрицательно» и содержали пояснения Вашей точки зрения.

Для анализа в данной части работы Вы можете воспользоваться статистическими данными, данными бухгалтерского и налогового учета и отчетности, аудиторскими отчетами, внутренними отчетами организации и т.п. Вы можете провести анализ, используя любые из изученных в процессе обучения методов исследования, в том числе методы экономико-статистического анализа, методы прогнозирования и т.д.

для техников

Вторая часть работы должна представлять собой аналитическое описание предмета выпускной квалификационной работы за исследуемый период. Например, у судоводителей это может быть анализ маршрута судна с точки зрения участка реки/моря, особенностей перевозимого груза, портов отбытия/прибытия, особенности экологических требований и т.п. У судомехаников, мотористов и судовых электриков – анализ описываемого участка/системы энергетической установки / электрооборудования с указанием наиболее часто возникающих неисправностей, методов их обнаружения и ликвидации. У техников-монтажников – анализ проектов монтажа судовых систем/механизмов, с указанием «узких мест», мест наибольшего внимания и т.п. У техников специальности ЭВВП – анализ гидрологической обстановки участка реки за несколько лет, выявление участков, в которых необходимо осуществить гидрологические работы и описание необходимых работ. При этом критическое описание предполагает осуществление Ваших самостоятельных выводов относительно выявляемых особенностей. Хорошо бы, чтобы выводы выходили за пределы понятий «положительно» и «отрицательно» и содержали пояснения Вашей точки зрения.

Для анализа в данной части работы Вы можете воспользоваться судовыми планами, судовыми журналами, маршрутами, сведениями о гидрологи-

ческой обстановке и т.п.

Естественно, что весь анализируемый материал необходимо использовать в качестве иллюстраций к описаниям деятельности предмета исследования. Такими иллюстрациями могут быть таблицы, рисунки, формулы, размещаемые в тексте работы или же в приложениях.

Вторая часть выпускной квалификационной работы предполагает также самостоятельную разработку Вами возможных путей преодоления объектом исследования рассмотренных в работе проблем. Это наиболее сложная часть работы, так как она предполагает творческое осмысление всего материала работы. Было бы замечательно, если бы Вы осуществили проверку применимости сделанных предложений и представили расчеты эффективности их осуществления.

В самом простом виде анализ эффективности Ваших предложений может представлять сравнение двух ситуаций – до и после их осуществления. Однако возможны и более сложные варианты, например, предполагающие выполнение прогнозов.

Заключение

Содержание заключения должно показывать, что все, что Вы сделали при написании выпускной квалификационной работы, было сделано хорошо. Здесь надо показать, что поставленные задачи выполнены и цель достигнута. Самое главное в заключении – «показать товар лицом». Вам необходимо «выпятивать» все то, что отличает Вашу работу и делает ее лучше других.

В заключении:

- сначала кратко повторяется введение: «итак, в работе была рассмотрена проблема ..., актуальность которой связана с ...». Эта часть занимает примерно 1 абзац текста.
- упоминаются объект и предмет работы;
- делается краткий общий вывод по первой части (примерно полстраницы);
- более подробный вывод делается по второй части; здесь обязательно уделяется место краткому изложению выявленных проблем и Ваших предложений по борьбе с этими проблемами (не более двух страниц).

Список использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы должен включать в себя не менее 30 изданий, в том числе законодательных и нормативных актов, монографий, научной литературы, статей в газетах и журналах, а также электронных источников. При этом примерно 80% источников, которые не являются законодательными или нормативными актами, должно быть последних трех лет издания (**например**, для ВКР, написанной в 2020 году, 80%

таких источников должно быть издано в 2018-2020 годах).

Приложения

В этот раздел должны войти все материалы, которые иллюстрируют текст работы, но не могут быть включены в основную ее часть. Это большие (занимающие при соблюдении норм оформления более 1 страницы) таблицы, вспомогательные данные, масштабные расчеты, инструкции, методики, внутренние инструкции и т.п. Количество приложений не ограничивается, единственным правилом является связь приложений с текстом работы.

На каждое приложение должна быть ссылка в тексте работы; именно в последовательности появления ссылок они и располагаются.

1.4 Подбор и изучение источников

Выпускная квалификационная работа выполняется на основе глубокого изучения литературных источников. Подбор и изучение источников для выполнения выпускной квалификационной работы является одним из важных этапов работы студента.

Студент должен самостоятельно подбирать литературу по теме выпускной квалификационной работы и подготовив список, согласовать его с научным руководителем.

Источники для выпускной квалификационной работы могут быть подобраны студентом при помощи предметных и алфавитных каталогов библиотек. Для этих целей также могут быть использованы каталоги книг, указатели журнальных статей, специальные библиографические справочники, тематические сборники литературы. В настоящий момент наиболее оптимальный вариант является поиск в базе данных электронной библиотеки «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>). Работа с базой позволяет формулировать запрос различным образом, получая множество вариантов печатных работ (рисунок 1).

Следует просмотреть литературу не только строго по теме выпускной квалификационной работы, но и по разделам, близким к избранной теме. При этом надо подбирать литературу, освещающую как теорию, так и практику логистической деятельности. Предпочтение следует отдавать изданиям и статьям последних лет и месяцев, так как в них отражена теория и практика, в наибольшей мере отвечающая последним тенденциям в развитии дисциплины.

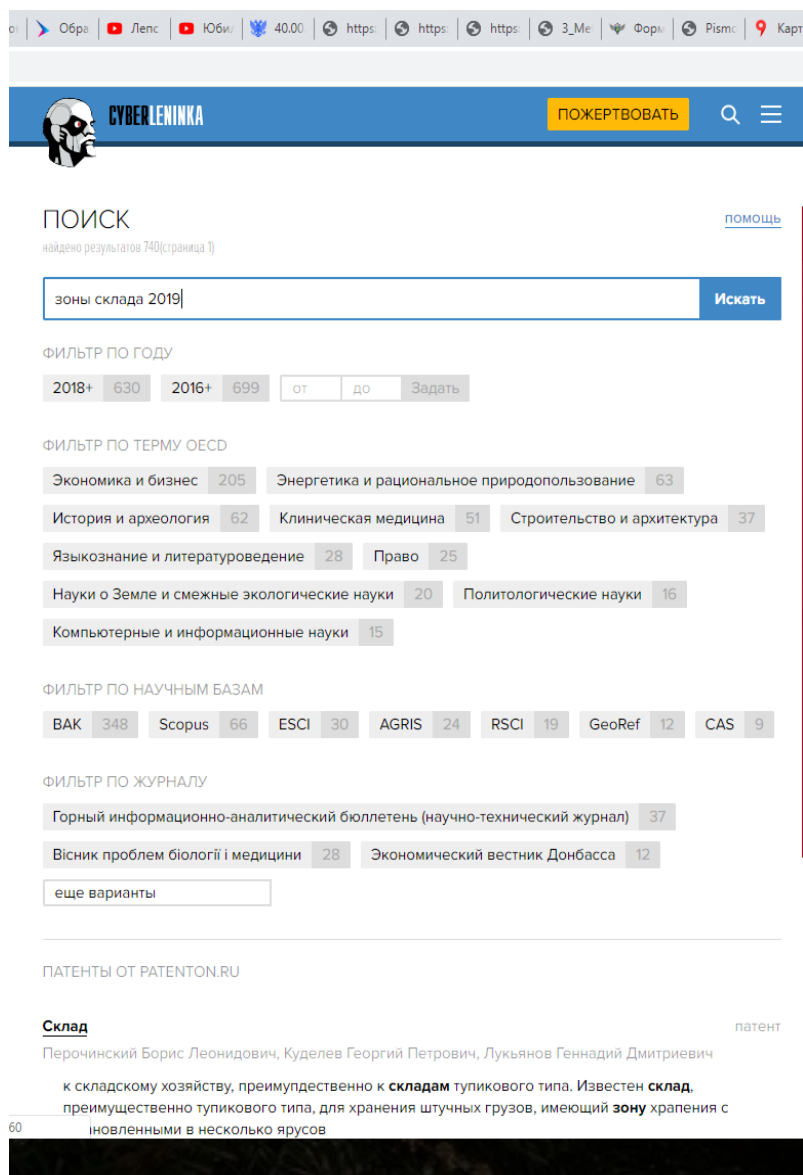


Рисунок 1 – Пример ответа на запрос сайта «Киберленинка»

В процессе подбора материалов по теме выпускной квалификационной работы студенту необходимо:

- изучить законодательные и нормативные акты, а также постановления и письма правительственных органов, нормативно-справочные и инструктивные материалы общего содержания, но относящиеся к выбранной теме работы;
- изучить и проанализировать журнальные статьи и монографии по вопросу, которому посвящена тема работы;
- собрать данные, характеризующие практические вопросы, связанные с объектом и предметом исследования (то есть с проблемой, описание и решение которой Вы хотите показать в ВКР).

В процессе работы над текстом по главам выпускной квалификационной работы данные литературных источников следует увязать с практическими материалами, собранными во время прохождения производственной и

производственной преддипломной практики.

Подборку литературных источников целесообразно сопровождать выписками и конспектированием. Выписки из текста обычно делают дословно, в виде цитат. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в работе.

Обратите внимание на то, что в тексте работы после каждой цитаты, заимствованного высказывания должна приводиться ссылка на автора и источник с указанием страницы. Поэтому при работе с литературой не ленитесь делать записи с указанием не только источника, но и страницы. Вот, что Вы должны записывать при работе с источником:

- автор (авторы);
- название работы (книги, статьи);
- название журнала, газеты, сборника статей;
- место издания книги (город);
- год издания (для журнала, газеты – год и номер);
- количество страниц в книге (для журнала, газеты – номера страниц, на которых напечатана данная статья);
- полный код доступа на страницу (адрес) с данной статьей – для электронных источников.

Не забывайте о том, что 80% источников должно быть изданиями трех последних лет.

База «Киберленинка» позволяет формировать ссылку на статью автоматически при нажатии на кнопку (рисунок 2).

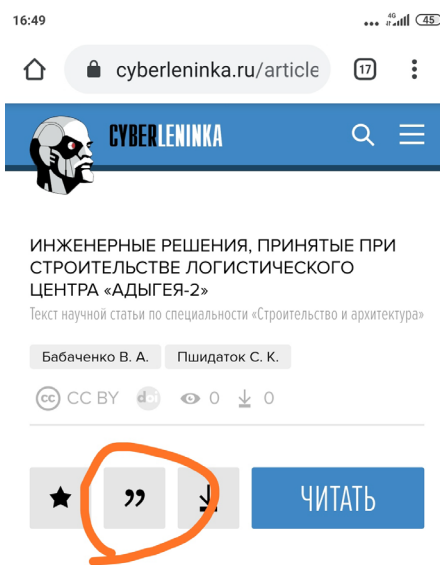


Рисунок 2 – Принцип формирования ссылки на статью

Кнопка справа от отмеченной позволяет загрузить статью. Иногда для загрузки статьи требуется регистрация.

1.5 Календарный график выполнения работы

Цель разработки календарного графика – дисциплинирование студента. Календарный график включает в себя понедельный (как правило) план подготовки и выполнения работы.

График составляется самим студентом при помощи руководителя и у разных студентов может быть различным. Например, выполнение первой части может производиться как до, так и после выполнения второй части работы. Однако Вы не можете написать заключение до выполнения аналитической части. И не можете выполнять анализ, не подобрав источники для написания работы.

При составлении графика надо обратить внимание также на то, что работа над написанием ВКР начинается в период прохождения преддипломной практики и даже до этого – в период выбора темы исследования.

2 ОФОРМЛЕНИЕ ВКР

2.1 Общие правила оформления текста

Текст выпускной квалификационной работы выполняется на одной стороне писчей белой бумаги формата А4 (210 × 297мм) с использованием персонального компьютера.

При этом выполняются следующие требования:

- размеры полей: верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм;

- шрифт Times New Roman, размер шрифта 14pt;
- выравнивание текста – по ширине;
- межстрочный интервал 1,5;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- автоматический перенос слов.

При печати работы надо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, нерасплывшимися. Цвет шрифта – **черный**.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской (нанесением штрих-ленты) и **черной гелевой ручкой** нанесением на том же листе исправленного текста **печатными буквами**. Однако нельзя допускать повреждения листов работы, а также оставлять помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста.

Выделение курсивом, полужирным шрифтом не используется. Подчеркивание не используется.

Между абзацами не должно быть интервалов, т.е. отступов. Если они появляются, необходимо в разделе «Интервал» (рисунок 2) пункта меню «Абзац» на вкладке «Главная» (рисунок 1) проставить нули на отметках интервалов до и после абзаца.

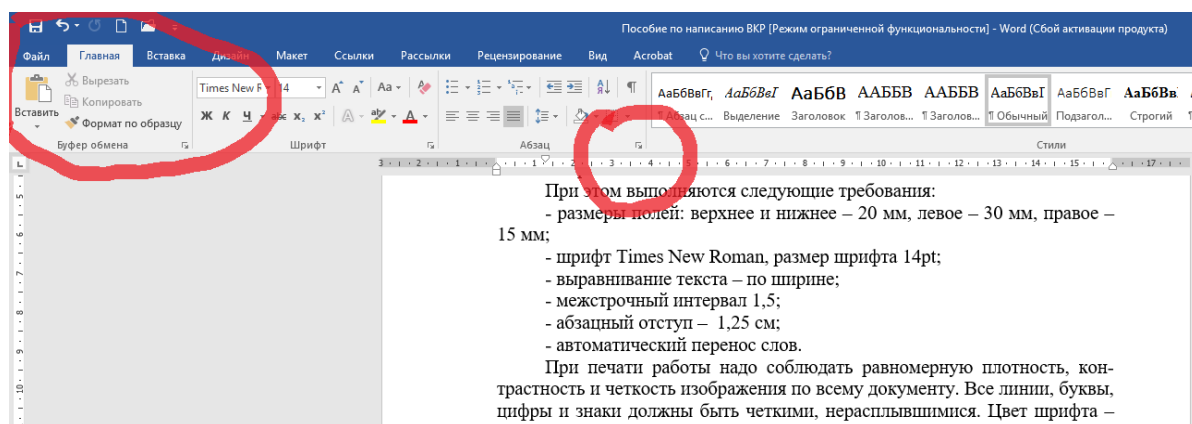


Рисунок 1 – Пункт меню «Абзац» вкладки «Главная»

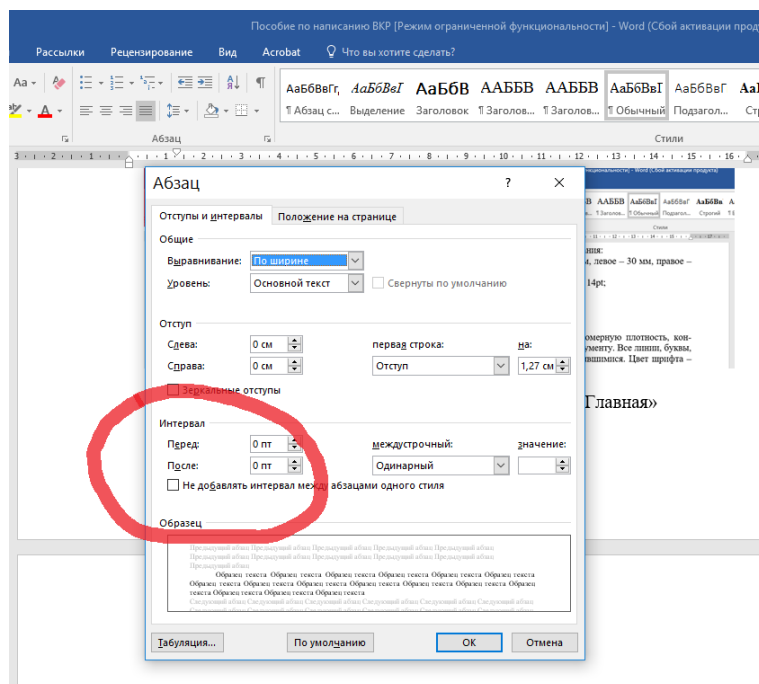


Рисунок 2 – Раздел «Интервал»

Каждая страница (кроме последней страницы раздела) должна быть заполнена текстом полностью. Однако иногда программа автоматически переносит последний абзац на следующую страницу. Для того, чтобы избежать этого, следует в пункте меню «Абзац» на вкладке «Положение на странице» убрать выделение («галочки») с пунктов «Запрет висячих строк», «Не разрывать абзац», «Не отрывать от следующего» и «С новой страницы» (рисунок 3).

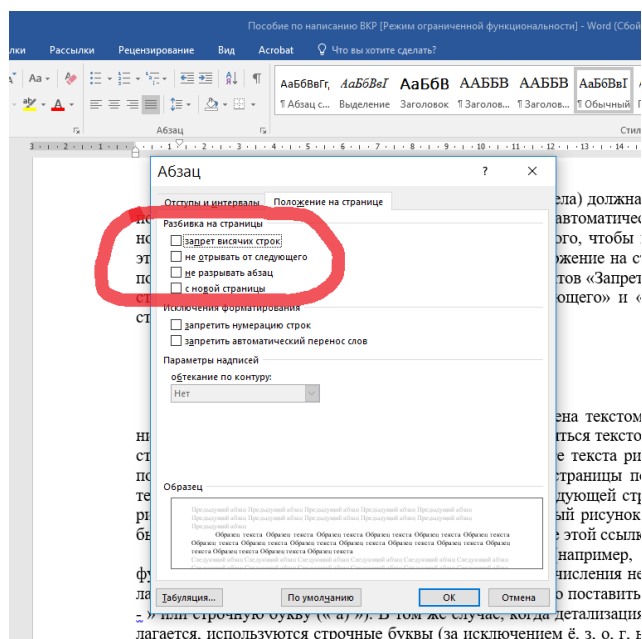


Рисунок 3 – Вкладка «положение на странице»

Последняя страница раздела должна быть заполнена текстом как минимум наполовину. При этом страница может не заполняться текстом полностью из-за того, что размещаемый Вами в данном месте текста рисунок не помещается на эту страницу (обратите внимание на оформление рисунков 5 и 6). В этом случае в конец страницы помещают текст (или его часть), следующий за рисунком, а со следующей страницы – рисунок. При этом надо следить за тем, чтобы на каждый рисунок в тексте была сделана ссылка, и помещать рисунок сразу же после этой ссылки.

В тексте могут быть приведены **перечисления** (например, перечень документов, оформляемых при перевозке грузов). Если перечисления не предполагают последующую детализацию, то перед ними можно поставить дефис: « - » или строчную (маленькую) букву (« а »). В том же случае, когда детализация предполагается, используются строчные (маленькие) буквы (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ъ) и цифры.

Примеры оформления перечислений:

а) без детализации:

Наиболее часто в экономической литературе кредиты классифицируются по следующим признакам:

- назначению (цели кредита);
- сфере использования;
- срокам пользования;
- обеспечению;
- способу выдачи и погашения;
- видам процентных ставок;
- размерам.

Наиболее часто в экономической литературе кредиты классифицируются по следующим признакам:

- а) назначению (цели кредита);
- б) сфере использования;
- в) срокам пользования;
- г) обеспечению;
- д) способу выдачи и погашения;
- е) видам процентных ставок;
- ж) размерам.

б) с детализацией:

Действуют следующие условия кредитования:

- а) При заключении с физическим лицом кредитного договора сроком до 5 лет: **первый уровень перечисления**

- 1) устанавливается ставка в размере 11.5% годовых в рублях с ежемесячным начислением процентов на остаток задолженности;
 - 2) устанавливается ставка в размере 9.5% годовых в долларах США и евро с ежемесячным начислением процентов на остаток задолженности. **Второй уровень перечисления**
- б) При заключении с физическим лицом кредитного договора сроком до 10 лет:
- 1) устанавливается ставка в размере 12% годовых в рублях с ежемесячным начислением процентов на остаток задолженности;
 - 2) устанавливается ставка в размере 10% годовых в долларах США и евро с ежемесячным начислением процентов на остаток задолженности.

Обратите внимание, что при детализации перечислений все строчки второго уровня оформляются с абзацного отступа (рисунок 4).

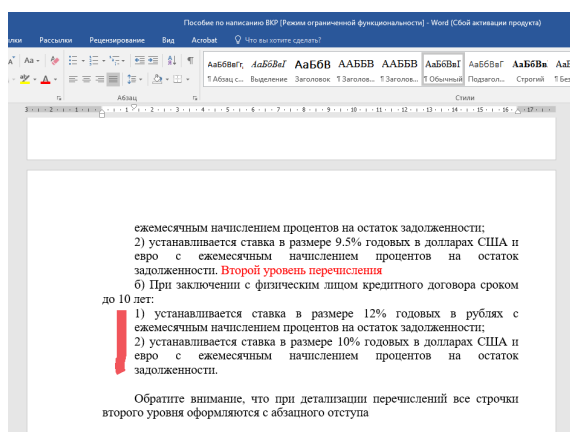


Рисунок 4 – Пример оформления перечисления второго уровня

На весь цифровой материал, приведенный в работе (буквально на каждую циферку) должны делаться **ссылки** на источник, из которого был получен этот материал. Это может быть бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, отчетные данные налоговой инспекции, журнальная статья или книга. В том случае, когда Вы ссылаетесь на печатный источник, необходимо сделать отсылку к нему.

Это может быть ссылка на определенную страницу того или иного источника из общего списка. Такая ссылка оформляется в квадратных скобках, **например**: [25, С. 15] – это ссылка на 15 страницу источника № 25. Для того, чтобы поставить квадратные скобки, надо использовать английскую раскладку клавиатуры (рисунок 5), либо выбрать эти символы из встроенного списка символов: вкладка меню «Вставка», пункт «Символ» (рисунок 6, 7).

Ссылка на страницу может быть оформлена и как сноска, располагающаяся внизу страницы: вкладка меню «Ссылки», подпункт «Вставить сноску» (рисунок 8). Параметры сносок можно установить так, чтобы нумерация

начиналась на каждой странице либо продолжалась с начала и до конца работы.



Рисунок 5 – Английская раскладка клавиатуры, квадратные скобки

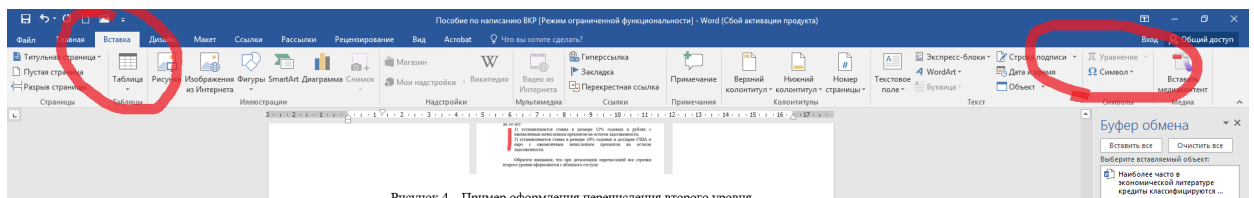


Рисунок 4 – Понимание оформления перечисления второго уровня

Рисунок 6 – Вкладка меню «Вставка», пункт «Символ...»

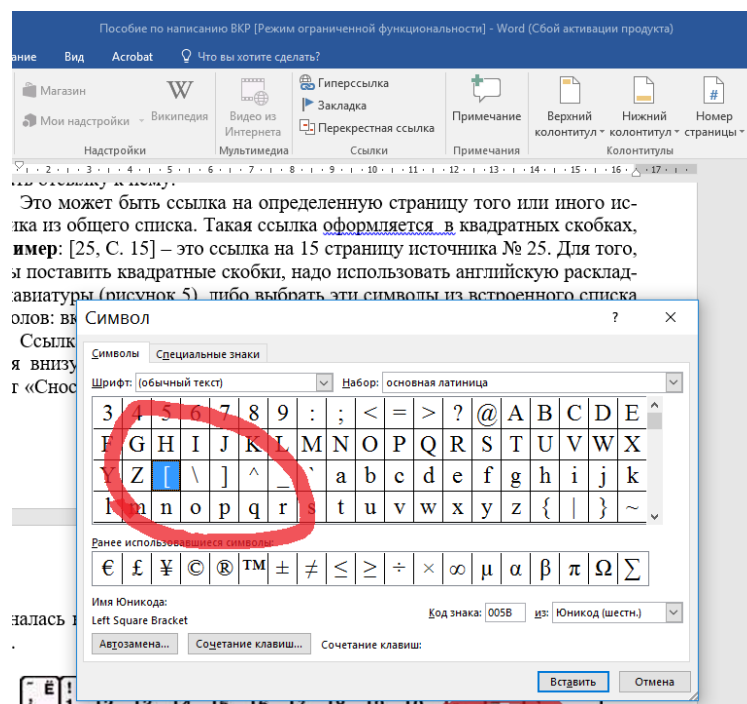


Рисунок 7 – Пункт «Символ»

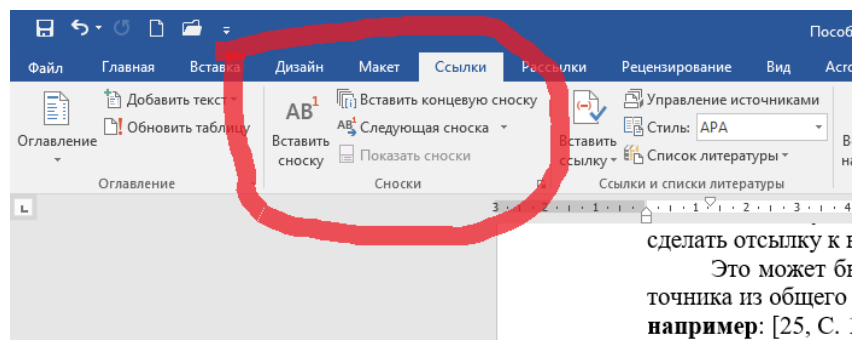


Рисунок 8 – Вкладка «Ссылки»

Нумерация страниц

Счет страниц работы ведется, начиная с титульного листа. Однако на титульном листе, аннотации и содержании номер страницы не проставляется – страницы нумеруются, начиная с введения (с 4 страницы).

Листы выпускной квалификационной работы нумеруются, соблюдая сквозную нумерацию, арабскими цифрами, которые располагают по центру нижнего края страницы, без точки. Для того, чтобы пронумеровать листы работы, необходимо выбрать во вкладке меню «Вставка» пункт «Номер страницы» (рисунок 9).

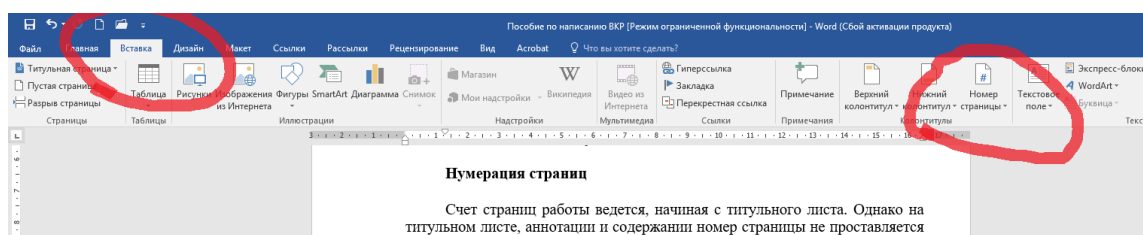


Рисунок 9 – Вставка номеров страниц

Если Вы хотите сохранить всю выпускную квалификационную работу в одном файле и при этом не испытывать трудностей с автоматической нумерацией, проставляемой программой начиная со второй страницы, необходимо после текста содержания, т.е. на последней нумеруемой странице, вставить т.н. «Разрыв». Для этого надо выбрать подпункт «Разрывы» во вкладке меню «Макет» (рисунок 10). Далее ставится отметка «Новый раздел со следующей страницы» (рисунок 11). Следующей страницей работы будет введение. Она нумеруется с помощью пункта «Номер страницы» вкладки меню «Вставка» (рисунок 9). Поскольку введение будет четвертой либо пятой страницей (в зависимости от величины содержания), необходимо нажать а треугольник справа от пункта «Номер страницы» и выбрать пункт «Формат номеров страницы» (рисунок 12) и поставить отметку на пункте «Начать с...», указав необходимый номер страницы.

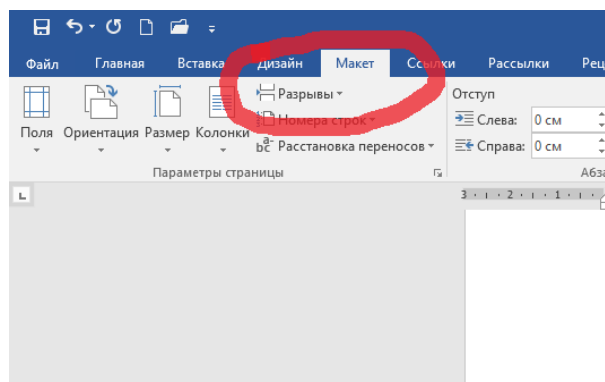


Рисунок 10 – Оформление разрывов текста

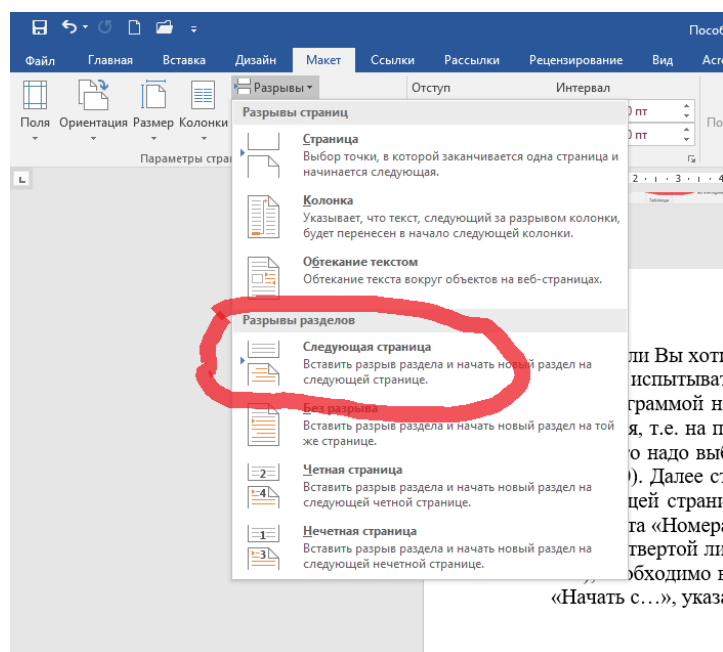


Рисунок 11 – Вставка разрыва со следующей страницы

к полям. При этом при оформлении титульного листа делается интервал между строками, используется полужирный

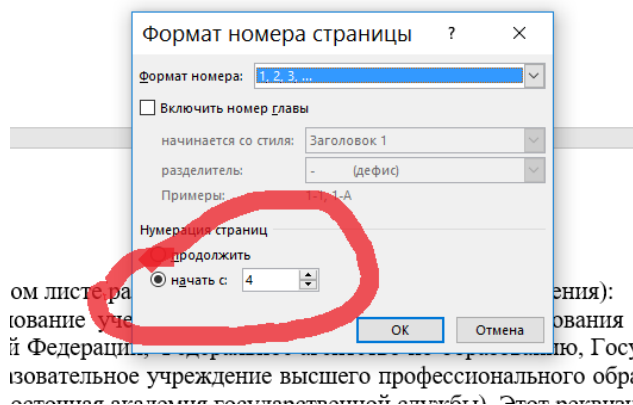


Рисунок 12 – Формат номера страницы

2.2 Оформление титульного листа

Титульный лист – это первая по счету страница выпускной квалификационной работы. Он оформляется с соблюдением всех требований к полям. При этом при оформлении титульного листа делается одинарный интервал между строками, используется полужирный шрифт.

Пример оформления титульного листа показан в Приложении А.

Рамка ограничивает пример, на титульном листе не выполняется.

2.3 Оформление аннотации

Аннотация помещается между титульным листом и содержанием. Текст аннотации оформляется в соответствии с общими требованиями к тексту выпускной квалификационной работы.

Заголовок аннотации выполняется прописными буквами, полужирным шрифтом, размещается симметрично тексту (т.е. по центру), без абзацного отступа.

2.4 Оформление содержания

Заголовок содержания выполняется прописными буквами, полужирным шрифтом, размещается симметрично тексту (т.е. по центру), без абзацного отступа.

В раздел выпускной квалификационной работы «Содержание» включают введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, библиографический перечень и список приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа. Пример оформления содержания помещен в приложении Б.

Раздел «Аннотация», а также заголовки приложений в содержание не включают. При наличии в работе приложений в содержании пишут «ПРИЛОЖЕНИЯ», а заголовки конкретных приложений помещают после списка использованных источников и литературы на отдельном листе (См. приложение В).

Выравнивание текста в содержании выполняется по ширине.

Абзацный отступ при оформлении содержания **не используется.**

Наименования разделов, а также заголовки «ВВЕДЕНИЕ» «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» записывают прописными буквами.

Наименования подразделов записывают строчными буквами с первой прописной. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой (не цифрой!) предыдущей строки.

Рамка ограничивает пример, на листе содержания не выполняется.

2.5 Оформление введения

Текст введения оформляется в соответствии с общими требованиями к тексту выпускной квалификационной работы.

Все слова, указывающие на обязательные моменты, которые должно содержать введение, т.е. «актуальность темы», «цель работы», «задачи работы», «объект исследования», «предмет исследования», «методы исследования», «теоретическая и методологическая база работы», «нормативная база работы», «практическая значимость работы», выделяются полужирным шрифтом.

2.6 Оформление заголовков

Заголовки таких разделов, как аннотация, содержание, введение, заключение, список источников и содержание приложений пишут прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивают по центру.

Заголовки разделов и подразделов оформляют с абзацного отступа, жирным шрифтом. При этом заголовки разделов печатают прописными (большими) буквами, заголовки подразделов – строчными буквами, кроме первой прописной.

После номера раздела точка не ставится.

После второй цифры номера подраздела точка не ставится.

В конце заголовка точка не ставится.

Пример:

Если название раздела (подраздела) состоит из двух строк, вторая строка должна начинаться с уровня первой буквы (не цифры!) первой строки.

Между заголовками раздела и подраздела должен быть пропущен, согласно ГОСТ, двойной межстрочный интервал. Это означает, что должна быть оставлена пустой, т.е. должна быть пропущена одна строка (См. пример):

Пример:

Как показывает мировая практика, от 40% до

65% своего дохода банки зарабатывают на кредит-	}	1-й интервал
ных операциях, на них же приходится и основная		
сумма потерь.	}	2-й интервал

Итак, оставляя между заголовком и подзаголовком два межстрочных интервала, мы тем самым пропускаем **одну** строку. При этом если весь текст пишется 14-м шрифтом через 1,5 интервал, то и пропущенная строка должна быть с теми же параметрами.

Между заголовком подраздела и началом текста пропускается одна строка с полуторным интервалом.

Между концом текста и заголовком следующего подраздела также пропускается одна строка с полуторным интервалом. При этом заголовок подраздела должен оформляться на той же странице, на которой окончился предыдущий подраздел. Перед ним пропускается строка, после него также пропускается строка и пишется текст. При этом нельзя допускать, чтобы страница заканчивалась заголовком подраздела или пункта – после заголовка до конца страницы должна быть расположена как минимум одна строка текста.

Если заголовок подраздела приходится на начало страницы, то строки не пропускаются.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

2.7 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1.1 – Отчет о начислении и поступлении налога на игорный бизнес в бюджет РФ за 2018 год

Текущий период	Начислено к уплате в текущем периоде (тыс. руб.)	Поступило в бюджет	
		Федеральный бюджет (тыс. руб.)	Консолидированный бюджет субъекта РФ (тыс. руб.)
01.02.2005	2803	65	2998
01.03.2005	6803	65	6076
01.04.2005	9584	65	10237
01.05.2005	11799	65	12496

Примечание: источник данных – Отчет Счетной палаты РФ о выполнении бюджета РФ за 2018 год

Таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при этом пишется слово «таблица» с указанием ее номера).

Границы таблицы не должны выходить за пределы полей страницы.

Между текстом и заголовком таблицы пропускается одна строка

Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Заголовок таблицы пишется 14 шрифтом, располагается над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером, через тире (См.

пример оформления). После заголовка таблицы точка не ставится.

Для нумерации таблиц используются арабские цифры, при этом номер состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы (**например**: «Таблица 2.1» означает, что это первая таблица второго раздела).

Заголовок таблицы выравнивается по ширине. Если заголовок таблицы состоит из двух строк, первая буква второй строки располагается под первой буквой первой строки. Между заголовком таблицы и таблицей строки не пропускаются.

Полужирный шрифт или курсив в таблице не должны использоваться. Абзацный отступ также не используется. В таблице не требуется соблюдение полуторного интервала. При оформлении таблицы можно использовать любой читаемый шрифт (вплоть до размера 8pt), однако для одной таблицы необходимо использовать один размер шрифта.

Таблицы сверху, слева, справа и снизу, как правило, ограничивают горизонтальными и вертикальными линиями; использовать при оформлении таблицы диагональные линии не допускается. При этом горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, можно не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Однако головка («шапка») таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Графа «№» в таблице не используется.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, в именительном падеже, 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.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и прочих символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал в таблице выравнивается по центру нижнего края ячейки.

Если таблица не помещается на данную страницу полностью, должен быть оформлен перенос части таблицы, либо она может быть начата со следующей страницы. В этом случае до конца текущей страницы помещается текст, следующий за таблицей.

Обратите внимание – если таблица занимает более одного листа работы, ее помещают в приложение.

Таблицу с большим количеством строк (но не превышающую размером одну страницу) допускается переносить на другую страницу. Таблицу с большим количеством граф также допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. При этом в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка («шапка»), во втором случае — боковик (наименования первой колонки).

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

При переносе таблицы на другую страницу на второй странице надо написать «Продолжение таблицы...» (**например**, «Продолжение таблицы 1.2»). Заголовок таблицы при этом не повторяется. Слова «Продолжение таблицы...» пишутся 14 шрифтом, выравниваются по правому краю.

После таблицы необходимо помещать комментарий к ней (см. пример оформления таблицы). Это делается, как правило, в том случае, если при ссылке на таблицу не был указан источник данных (например, бухгалтерский баланс). Источник данных к таблице оформляется 10 шрифтом, аналогично сноске, с указанием страницы. Если примечаний несколько, их нумеруют арабскими цифрами без проставления точки.

Обратите внимание – раздел или подраздел не могут заканчиваться таблицей, после нее должен идти комментарий по содержащимся в таблице данным.

2.8 Оформление формул

Формулы располагаются в работе непосредственно после текста, в котором о них впервые упоминается.

Формулы выделяются из текста так же, как таблицы или рисунки. По одной строке пропускается до формулы, между формулой и пояснением к ней, а также после пояснения (см. пример).

Формула оформляется с абзацного отступа. На той же строке, но с выравниванием по правому краю, в круглых скобках арабскими цифрами указывается номер формулы. При нумерации формул используется тот же принцип, что и при нумерации таблиц – номер должен быть двойным, включать в себя номер раздела и порядковый номер формулы в данном разделе (см. пример).

Пример оформления формулы

Уровень собираемости налоговых платежей (УС) рассчитывается в процентах как отношение суммы фактических поступлений налоговых платежей к их максимально возможной сумме за отчётный период:

$$УС = \Phi / МВСН * 100\% \quad (3.1)$$

где Φ –сумма фактических поступлений, тыс.руб.;

МВСН максимально возможная сумма налоговых платежей за рассматриваемый период, тыс. руб.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, **например** формула А.1 – первая формула приложения А.

Если формула не уместается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

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

Пояснения выравниваются с абзацного отступа, каждый элемент пояснения оформляется на отдельной строке.

Заметьте, что раздел или подраздел работы не могут заканчиваться формулой, после нее должен идти комментарий.

2.9 Оформление рисунков

Рисунки располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Обратите внимание – цветные рисунки не допускаются.

Границы рисунка не должен выходить за пределы полей страницы

До рисунка, между рисунком и подписью ему, а также между подписью рисунка и следующим за ним текстом пропускается по одной строке

Пример оформления рисунка

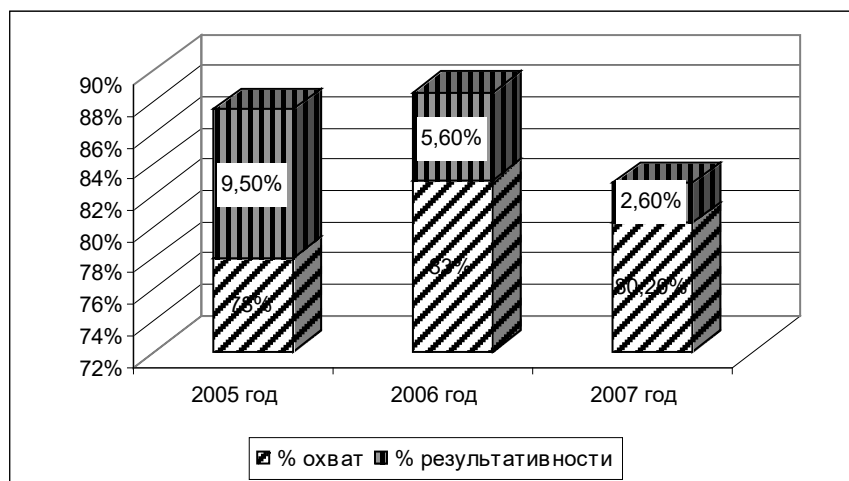


Рисунок 2.1 – Анализ результатов проведения камеральных проверок

Подпись рисунка располагается под рисунком, по центру, кавычки не используются. Подпись оформляется аналогично заголовку таблицы, номер рисунка также состоит из номера раздела и номера рисунка.

Рисунок может иметь и заголовок, но он не должен повторять подпись.

Если заголовок рисунка имеется, он оформляется строчными буквами, с первой прописной, не используется полужирный шрифт или курсив. После заголовка рисунка точка не ставится

При необходимости рисунки могут иметь пояснительные данные (подрисуночный текст). В этом случае слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных, а легенда рисунка помещается внизу по центру

Раздел или подраздел работы не могут заканчиваться рисунком, после него должен идти комментарий.

Обратите внимание: в работе Вы можете создавать цветные рисунки, но поскольку в печатном виде цвет должен отсутствовать, в черно-белом варианте один элемент рисунка должен быть легко отличим от другого.

2.10 Оформление заключения

В заключении сначала кратко повторяется введение:

- итак, в работе была рассмотрена проблема ..., актуальность которой связана с ... (1 абзац)
- упоминаются объект и предмет работы
- делается краткий общий вывод по первой части (полстраницы)
- более подробный общий вывод делается по второй части (примерно одна страница)
- далее делается подробный вывод по третьей части с кратким изложением выявленных проблем и более полным описанием Ваших

предложений по борьбе с этими проблемами (не более трех страниц).

Текст оформляется в соответствии с общими требованиями.

2.11 Оформление списка использованных источников и литературы

Не забудьте о том, что необходимое для выпускной квалификационной количество источников – не менее 50, при этом из печатных источников примерно 80% должны быть последних трех лет издания (**например**, для 2020 года 80% печатных источников должно быть издано в 2018-2020 годах).

Перечень оформляется **без абзацного отступа**.

Источники в списке располагаются в следующей последовательности:

- законодательные и подзаконные акты
- газеты, книги и журналы (в т.ч. ссылки на статьи из электронных версий журналов и газет, а также на отдельные публикации с сайтов)
- электронные источники (диски с данными либо сайты целиком)
- источники, которые не издавались в печати (например, устав или приказ об учетной политике предприятия) – замыкают список

2.11.1 Оформление законодательных материалов

Расположение законодательных и нормативных актов в перечне, как правило, зависит от вида органа власти, издавшего акт, и его уровня. Так, сначала в перечень помещаются акты законодательных органов, потом исполнительных и судебных.

При этом все акты законодательных органов располагаются в порядке значимости – сначала федеральные, потом региональные и, наконец – местных представительных органов. Затем в той же последовательности располагают акты органов исполнительной и судебной власти.

В пределах каждой группы – например, федеральных законов – акты в списке должны располагаться по алфавиту. При этом если название совпадает, выбор осуществляется по тому месту, где выявляются различия (например, номеру акта или дате принятия).

При оформлении законодательного акта сначала пишется его название (без кавычек), а потом, после двоеточия – его вид (например – федер. закон).

Месяц в дате акта пишется двумя цифрами, год – четырьмя цифрами, после года через пробел ставится буква «г».

Законодательный акт обязательно должен иметь ссылку на источник – либо печатное издание, либо электронный источник – «Консультант» или «Гарант».

Обратите внимание: Для выделения таких знаков пунктуации, как двоеточие, тире, слеш, двойной слеш надо использовать пробелы в один печатный знак до и после соответствующего знака.

Пример оформления законодательного акта

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ // Консультант Плюс.

Об утверждении Порядка регистрации льгот по местным налогам, предоставляемых в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Хабаровск» [Электронный ресурс] : Постановление мэра города Хабаровска от 22.12.2006 г. № 1586. – сайт Администрации города Хабаровска. – Режим доступа : www.khabarovsk.kht.ru. – Загл. с экрана.

2.11.2 Оформление литературных источников

При описании литературных источников фамилия автора в описании источника указывается дважды (см. пример оформления). После первого указания фамилии ставится запятая (**например** – Петров, А. В.). Между буквами имени и отчества автора ставится пробел (А. Л.)

Если у источника несколько авторов, то в начале описания указывается фамилия одного автора, а при повторе – все остальные фамилии. Если авторов более четырех, то после четвертой фамилии ставят «и др.» (см. пример).

По книгам обязательно указывается название издательства и общее количество страниц в издании.

При описании газетных и журнальных статей указывается название периодического издания, а также, на каких страницах расположена статья (например: С. 15-19). После названия журнала ставится точка.

При ссылке на электронный источник необходимо писать полный путь доступа, по ссылкам на сайты надо указывать, что это за сайты.

Пример оформления литературных источников

Антонов, С. В. Об особенностях администрирования земельного налога. Мнения советников налоговой службы, 2007 год [Электронный ресурс] / С. В. Антонов. // Налоги и налогообложение. – Режим доступа: <http://www.klerk.ru/more/?13>. – Загл. с экрана.

Бронский, С. Т. Совершенствование законодательства о местном налогообложении в России / С. Т. Бронский, В. Ю. Ахина // Налоги и налогообложение. – 2007. - № 6. – С. 25-33.

Быстрицкий, В. П. Стратегическое развитие города в региональном развитии / В. П. Быстрицкий, В. К. Заусаев, Л. С. Воронцова. – М. : Кнорус, 2006. – 192 с.

Обратите внимание – при оформлении списка постарайтесь, чтобы около 80% всех литературных источников имели в качестве года издания

один из последних трех лет. Например, для выпускной квалификационной работы 2020 года это будут 2018, 2019 и 2020 года.

2.12 Оформление приложений

Приложения оформляются как продолжение выпускной квалификационной работы на листах, следующих за библиографическим перечнем, со сквозной нумерацией страниц (т.е. в приложениях нумерация продолжается).

На следующем за библиографическим перечнем листе оформляется содержание приложений (См. приложение В).

Требования к параметрам страницы в приложениях сохраняются. Курсив недопустим, цветные рисунки тоже.

Обратите внимание – в тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

При этом в конкретном приложении может содержаться как информация, касающаяся одного из вопросов работы, так и целого ряда моментов (например, все исходные данные, касающиеся общей характеристики проекта судна).

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, иметь заголовок (например, Приложение А), который записывают по центру строчными буквами с первой прописной, не выделяя полужирным шрифтом.

После заголовка следует название приложения, которое оформляется строчными буквами с первой прописной и выделяется полужирным шрифтом.

Между заголовком и названием приложения, а также между названием и текстом пропускается по одной строке.

После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность – заглавная буква русского алфавита, за исключением букв Ё, Ѕ, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. В случае полного использования букв алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

При переносе приложения на другую страницу оформляется его перенос (**например:** Продолжение приложения А), который оформляется аналогично переносу таблицы – т.е. данные слова выравниваются по правому краю.

Если в приложении содержится таблица, она оформляется как обычная таблица – ей дается номер, содержащий номер приложения (А, Б, В и т.д.) и номер таблицы. Если таблица переносится, перенос оформляется обычным порядком.

Иллюстрации каждого приложения также обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, Рисунок А.3).

3 ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ВКР

3.1 Предварительная защита работы

В колледже используется процедура предварительной защиты выпускной квалификационной работы, которая проводится примерно за две недели до официальной защиты работы. Цель проведения предварительной защиты студентом своей работы – озвучить актуальность, цель и задачи работы, сделать вывод по результатам аналитической работы и наметить или защитить (в зависимости от готовности работы) свои предложения.

На предварительной защите присутствуют несколько преподавателей соответствующей ПЦК, которые могут подсказать студенту, как лучше «подать» его предложения, какие вопросы «сыроваты» и требуют дополнительной работы, а какие следует сократить. Здесь также можно критически оценить предлагаемые направления совершенствования деятельности объекта работы, чего иногда не может сделать научный руководитель, не видящий в «любимом детище» недостатков.

Также, как и основная защита, предварительная защита проводится в несколько этапов, одновременно работа проводится с 10-15 студентами.

3.2 Подготовка к защите

Готовую, правильно оформленную и подписанную нормоконтролером и Вами работу надо предоставить руководителю для подготовки отзыва и решения вопроса о допуске работы (и Вас) к защите не позднее, чем за 5 дней до официальной защиты.

Это связано с требованием о предоставлении готовой работы с подписью научного руководителя заместителю директора по учебной работе не позднее, чем за 3 дня до защиты.

Обратите внимание – работа, возвращенная научным руководителем, должна быть подписана им – подпись и дата подписания проставляются на титульном листе работы.

Пока руководитель пишет отзыв, Вам надо получить **рецензию** на Вашу выпускную квалификационную работу с места производственной / производственной преддипломной практики. В этой рецензии должно быть написано об актуальности темы для базы практики, глубине анализа деятельности и практической применимости сделанных Вами предложений. Если Ваши предложения настолько понравились руководству базы анализа, что их начали осуществлять, Вы можете взять **справку о внедрении** Ваших предложений.

Обратите внимание – и рецензия, и справка должны быть подписаны лицом, занимающим должность не ниже начальника отдела, и заверены печатью организации.

При получении от руководителя отзыва на выпускную

квалификационную работу необходимо внимательно прочитать его в поисках замечаний по работе. По сути этих замечаний Вы должны подготовить ответы и быть готовым озвучить их на защите выпускной квалификационной работы.

Обратите внимание – получение отрицательного отзыва или рецензии не лишает Вас права на защиту работы.

ВКР, подписанная руководителем, сдается на подпись заместителю директора по учебной работе за 3 дня до официальной даты защиты. Все, теперь Вы увидите его только на защите и только издалека.

Сдав ВКР, Вы обязательно должны отдохнуть. Чуть-чуть. После этого начинайте готовиться к защите выпускной квалификационной работы. Основой защиты является Ваше выступление по сути выпускной квалификационной работы. Время выступления ограничено – не более 7 минут. За это (очень малое) время Вы должны рассказать об актуальности темы, цели и задачах работы, ее объекте и предмете. Кроме того, надо рассказать о базе анализа, о результатах аналитической работы, о выявленных проблемах и предлагаемых Вами путях их решения. Еще надо рассказать о проверке эффективности Ваших предложений – и все это за семь минут!

При подготовке выступления Вам понадобится текст со всем тем, о чем бы Вы хотели рассказать комиссии, часы и ручка. Текст Вы будете читать вслух (не торопясь) – с такой скоростью, чтобы было понятно, о чем Вы говорите. На часы Вы будете смотреть, засекая семь минут. Ручка потребуется для вычеркивания того, что не может быть включено в доклад.

Обратите внимание – в докладе должны быть отражены все указанные выше элементы работы.

Поскольку время доклада ограничено, а сказать хочется о многом, Вам может оказать значительную помощь иллюстративный материал. В качестве иллюстративного материала могут быть использованы диаграммы, таблицы, списки и т.п. Например, вместо того, чтобы перечислять негативные изменения, произошедшие в работе предприятия в течение исследуемого периода, и указывать их силу и уровень, Вы можете сказать «как указано в таблице 1 иллюстративного материала, в качестве отрицательной может рассматриваться динамика таких показателей, как..... При этом наиболее сильными были колебания показателя». Поверьте, гораздо приятнее видеть данные и слышать комментарий относительно их значений, нежели воспринимать цифровой материал на слух.

При подготовке доклада Вам может помочь Ваш научный руководитель, а также методист, нормоконтролер или любой другой преподаватель соответствующей ПЦК.

Что касается представления иллюстративного материала, то он может быть оформлен как раздаточный – в этом случае Вы готовите столько экземпляров на бумажном носителе, сколько членов включено в экзаменационную комиссию и оформляете титульный лист. На титульном

листе иллюстративного материала должно быть указано, что это иллюстративный материал к выпускной квалификационной работе на тему, подготовленный студентом

Кроме того, иллюстративный материал может быть подготовлен в виде компьютерной презентации. Об этом следует поставить в известность секретаря комиссии, чтобы он установил соответствующую аппаратуру – ноутбук, экран и проектор и записал на компьютер Вашу презентацию.

Обратите внимание – поскольку достаточно глубоко ознакомиться с Вашей работой члены комиссии, как правило, не успевают, основным источником данных о ней является Ваш доклад. Поэтому качество доклада и особенно его содержание играют огромную роль в восприятии работы в целом.

3.3 Защита выпускной квалификационной работы

Защита выпускной квалификационной работы проходит публично. Это означает, что любой желающий, в том числе Ваши сокурсники и одногруппники, а также студенты младших курсов и преподаватели, не вошедшие в состав аттестационной комиссии, могут присутствовать на защите.

Порядок защиты определяется учебной частью по представлению старшины студенческой группы. Например, возможно определение порядка по алфавиту, по желанию студентов, по семейным и личным обстоятельствам и т.п. Если группа не может определиться, решение принимает учебная часть – как правило, это алфавитный порядок.

Сценарий защиты следующий:

- Вы подходите к трибуне;
- секретарь комиссии объявляет, что к защите представляется работа студента такого-то на такую-то тему; отзыв руководителя допускает работу к защите; имеется рецензия;
- председатель комиссии предлагает начать доклад;
- Вы говорите вступительные слова: «Уважаемый председатель, уважаемые члены комиссии, актуальность выбранной темы объясняется....»;
- Ваш 7-ми минутный доклад;
- закончив доклад, Вы должны об этом сказать: «Доклад окончен, спасибо за внимание»;
- председатель комиссии предлагает членам комиссии задавать вопросы, они их задают, Вы на них отвечаете;
- если в отзыве научного руководителя есть какие-либо замечания, Вам предоставляется право ответить на эти замечания;
- Вам может быть предоставлено заключительное слово;
- председатель говорит важные слова: «Защита выпускной квалификационной работы принимается» - это означает, что Вы успешно защитились и можете ожидать окончания защиты остальных, чтобы узнать

свою оценку.

После защиты последнего дипломника комиссия совещается и коллегиально выставляет оценки. Проставленные в ведомость, оценки публично объявляются дипломникам. Председатель комиссии задает вопрос относительно удовлетворенности оценкой, и если Вы недовольны, Вы можете заявить об этом. После того, как написанное Вами заявление с просьбой пересмотреть оценку будет рассмотрено (и удовлетворено) апелляционной комиссией и подписано директором колледжа, Вы сможете повторно защитить свою работу. Как правило, состав комиссии на повторной защите не меняется. Скорее всего, не изменится и уровень Вашей подготовки к защите, а вот внимание членов комиссии удвоится, так что подумайте трижды, прежде чем воспользоваться данным правом.

Приложение А

Пример оформления титульного листа ВКР

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**ХАБАРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА
И ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

Специальность: 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
на тему:**

**«ОПТИМИЗАЦИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ
ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ТОВАРА НА СКЛАДЕ»**

Автор работы:
студент 4 курса
очной формы обучения
Ф.И.О. Иванов О.Ю.

Подпись _____

Руководитель работы:
Должность, ученая степень, звание
Ф.И.О. Петров Н.П.

Подпись _____

Заместитель директора по учебной
работе:
к.э.н., доцент
Ф.И.О. Лебедева О.И.

Подпись _____

Нормаконтролер:
Должность, ученая степень, звание
Ф.И.О. Сидоров А.И.

Подпись _____

Хабаровск 20__

Приложение Б

Пример оформления содержания ВКР

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 СУЩНОСТЬ И НЕОБХОДИМОСТЬ ХРАНЕНИЯ	6
1.1 Понятие и цели создания складов	6
1.2 Виды и особенности складов	12
1.3 Складские зоны и особенности их формирования	18
2 АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	24
2.1 Компания «Торговый дом»: общая характеристика деятельности.....	24
2.2 Особенности распределения складских зон на складах Компании.	32
2.3 Направления совершенствования деятельности склада Компании	44
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	58
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	62
ПРИЛОЖЕНИЯ	66

Приложение В

Пример оформления содержания приложений

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А Структура складской недвижимости Компании.	66
Приложение Б Динамика изменения товара, хранящегося на складе Компании за 2017 – 2019 гг.	67
Приложение В Удельной вес различных видов хранимого товара в общей стоимости хранящихся ценностей в 2017 - 2019 гг.	69