Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

ГАПОУ
НСО «НКПиИТ»
_____ Звягина Т.А.
«01» марта 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке, выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы

Новосибирск , 2020

Методические указания по написанию и оформлению выпускной квалификационной работы разработаны на основании Федерального закона № 273«Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г.№ 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования для специальностей:29.01.26 "Печатник плоской печати", 29.02.06 "Издательское дело (углубленная подготовка)" , 29.02.06 "Полиграфическое производство" , 29.02.07 «Производство изделий из бумаги и картона», 29.02.09 «Печатное дело», 42.02.01 "Реклама", 42.02.02 «Издательское дело» , 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», 54.01.20 "Графический дизайнер", 54.02.01 "Дизайн (по отраслям)".

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

Разработчик:

Подгорная Е.С., методист

Согласовано:

предметно-цикловой комиссией дисциплин технического профиля
от «__»_____20__ г. №___

СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	3
1	**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**	5
1.1	Выбор темы, порядок и срок закрепления ее за студентами	5
1.2	Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы и порядок ее выполнения студентом	6
1.3	Содержание и структура выпускной квалификационной работы	7
1.4	Подбор и изучение источников информации	10
2	**ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**	11
2.1	Структурные элементы	11
2.2	Разделы и подразделы	12
2.3	Нумерация страниц	14
2.4	Иллюстрации	14
2.5	Таблицы	15
2.6	Сноски и примечания	17
2.7	Математические цифровые выражения	17
2.8	Ссылки на источники	18
2.9	Список источников	19
2.10	Приложения	20
2.11	Презентация	20
3	**ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**	23
4	**СПИСОК ИСТОЧНИКОВ**	25
	ПРИЛОЖЕНИЯ	26

ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполняемая им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед Государственной экзаменационной комиссией.

Выполнение и защита ВКР проводится для определения соответствия результатов освоения обучающимися по специальностям СПО соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Целью подготовки и защиты выпускной квалификационной работы является систематизация, закрепление и расширение приобретенных умений и сформированных компетенций, необходимых в профессиональной деятельности по направлениям подготовки колледжа.

Настоящие методические указания разработаны в целях оказания студентам методической помощи при выборе темы выпускной квалификационной работы, ее выполнении и оформлении результатов.

Являясь законченной, самостоятельной, комплексной научно-практической разработкой, выпускная квалификационная работа предполагает:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков по специальности;
- применение полученных знаний при решении конкретных практических задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы;
- применение методик исследования и экспериментирования;
- выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Для успешного и качественного выполнения выпускной квалификационной работы студенту необходимо:

- уметь сформулировать проблемы, цель и задачи исследования;
- иметь глубокие знания в области специальных и общепрофессиональных дисциплин и руководствоваться ими при решении задач ВКР;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- квалифицированно оформлять графический и табличный материал, иллюстрирующий содержание ВКР;
- убедительно изложить основные результаты и пути решения поставленных задач в ходе защиты выпускной квалификационной работы.

Процесс подготовки, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы состоит из следующих этапов

1) выбор темы и согласование ее с руководителем;
2) подбор нормативно-правовых документов, литературных и других источников информации;
3) оформление организационных документов по написанию работы;
4) изучение требований к оформлению работы;
5) изучение подобранных источников информации;

6) подбор практического материала по теме ВКР;
7) написание работы;
8) оформление работы и согласование ее с руководителем;
9) разработка тезисов доклада для защиты;
10) подготовка презентации;
11) защита работы.

К выполнению выпускной квалификационной работы допускаются студенты, полностью выполнившие рабочий учебный план по специальности по всем видам теоретического и практического обучения.

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1.1 Выбор темы, порядок и срок закрепления ее за студентами

Тематика выпускных квалификационных работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития отрасли.

Темы выпускных квалификационных работ определяются преподавателями. Общий перечень тем выпускных квалификационных работ ежегодно обновляется.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Важно, чтобы выбор обучающегося отражал сферу его практических интересов, поскольку в этом случае подготовка выпускной квалификационной работы окажет положительное воздействие на формирование будущего специалиста.(*Приложение 1*)

Выполненная ВКР должна:

- иметь актуальность, новизну и практическую значимость;
- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, знания, общие и профессиональные компетенции в соответствие с ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- соответствовать требованиям стандартов WorldSkills по соответствующей компетенции.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения производственной (преддипломной) практики, а так же во время выполнения курсовых работ (проектов). При определении темы ВКР следует учитывать, что её содержание может основываться:

- на обобщении выполненной ранее курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных компетентностно-ориентированных заданий при подготовке к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

Темы ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности, быть актуальной, обладать новизной и практической значимостью, иметь практико-ориентированный характер и разрабатываться по предложениям (заказам) работодателей.

Формулировка темы должна отражать прикладной характер ВКР, характер будущей деятельности специалиста.

Темы выпускных квалификационных работ ежегодно разрабатываются преподавателями предметно-цикловых комиссий. Кроме, того, темы выпускных

квалификационных работ могут быть предложены предприятиями, организациями, учреждениями, являющимися потребителями кадров данного профиля.

Темы ВКР обсуждаются на заседании ПЦК и согласовываются с председателем ГЭК и представителями работодателей по профилю подготовки выпускников в рамках соответствующих профессиональных модулей.

Темы ВКР утверждаются заместителем директора по УР в октябре текущего учебного года.

Студенту в соответствии с выбранной темой из числа преподавателей колледжа назначается руководитель ВКР.

1.2 Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы и порядок ее выполнения студентом

Руководитель ВКР назначается приказом директора колледжа.

К руководству ВКР привлекаются педагогические работники колледжа, осуществляющие реализацию профессиональных модулей и высококвалифицированные специалисты компетентные в вопросах, связанных с тематикой ВКР. К каждому руководителю прикрепляется не более 8 студентов. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

Руководитель ВКР составляет и выдает студенту задание на выпускную квалификационную работу (*Приложение 2*) и план-график выполнения работы с указанием сроков выполнения отдельных этапов работы (*Приложение 3*).

Основными обязанностями руководителя являются:

– составление и распределение тем ВКР;

– составление графика выполнения студентом ВКР;

– оказание помощи студенту в определении перечня вопросов и материалов, которые он должен изучить и собрать;

– консультирование студентов;

– регулярная проверка графика выполнения отдельных частей ВКР;

– подготовка письменного отзыва на ВКР;

– подготавливает отзыв о выпускной квалификационной работе (*Приложение 4*).

– присутствие на защите ВКР.

Задания на выпускную квалификационную работу выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и выполнения, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой обучающихся. При этом задания выдаются каждому выпускнику.

В установленные графиком сроки студенты обязаны отчитаться перед руководителем о ходе выполнения ВКР с предоставлением материалов в письменной форме.

По завершении обучающимся выполнения ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора.

В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а так же отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (непроявленные) им особенности. Оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнение ВКР, а так же степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв оценкой качества выполнения ВКР и выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

1.3 Содержание и структура выпускной квалификационной работы

Рекомендуется следующая структура выпускной квалификационной работы:

- титульный лист;
- задание на выпускную квалификационную работу;
- отзыв руководителя;
- содержание;
- введение (2-5 стр.);
- основное содержание выпускной квалификационной работы (25-40 стр.);
- заключение (3–4 стр.);
- список использованных источников (20–25 источников);
- приложения (по тексту изложения работы обязательно должны быть ссылки на номера приложений).

Общий объем выпускной квалификационной работы должен составлять 30-50 страниц печатного текста, не считая приложений.

Титульный лист (*Приложение 5*) – установленный образец, который содержит: название образовательного учреждения, направление обучения (код и название специальности), тему выпускной квалификационной работы (в полном соответствии с приказом по колледжу), фамилию, имя и отчество студента, номер академической группы студента, курс, инициалы и фамилию руководителя ВКР, а также город и год выполнения (без слова «год»).

Содержание должно включать наименование всех структурных элементов, за исключением задания на выпускную квалификационную работу, с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие структурные элементы письменных работ (*Приложение 6*).

Поскольку **Содержание** отражает структуру выполненной работы, названия глав, подразделов и пунктов должны быть предельно ёмкими и точно соответствовать их содержанию; эти названия не должны дублировать общее название работы.

Содержание, как и структура основной части работы, определяются ее автором совместно с руководителем, однако текст должен быть выполнен в

соответствии с общими требованиями и функциональному стилю научно-исследовательской работы.

Во введении дается общая характеристика ВКР: необходимо обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цель и задачи работы, её практическую значимость.

Содержащиеся во введении формулировки актуальности темы, цели и задач работы, практической значимости должны быть четкими и не иметь двояких толкований.

Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного. От доказательства актуальности темы целесообразно перейти к формулировке цели работы, которая должна заключаться в решении проблемной ситуации. Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

В развитие цели выпускной квалификационной работы определяются задачи. Обычно это делается в форме перечисления (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.). Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав выпускной квалификационной работы. Это важно и потому, что заголовки глав и вопросов довольно часто рождаются из формулировок задач выпускной квалификационной работы. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы и внести предложения, отражающие достижение цели и задач работы. Объем введения – 2-5 страниц.

Основная часть выпускной квалификационной работы включает главы и подразделы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть выпускной квалификационной работы должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета выпускной квалификационной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме выпускной квалификационной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);

– осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4).

Содержание второй и последующих глав носит практический характер. Это самостоятельный анализ собранного материала.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В этой главе содержится:

– анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации);

– описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

– описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики. Работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций:

– организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);

– принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);

– владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК-5);

– ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9).

Руководитель должен оценить и отметить в отзыве уровень развития профессиональных компетенций обучающегося в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме выпускной квалификационной работы.

Заключение является завершающей частью выпускной квалификационной работы, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 3-4 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании выпускной квалификационной работы, составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет–ресурсы. (*Приложение 7*)

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов организации, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, крупные схемы, напечатанные на листах формата А3, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

1.4 Подбор и изучение источников информации

Источники информации подбираются с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотек, также могут быть использованы указатели журнальных статей, тематические сборники литературы и т.д.

В ходе изложения выпускной квалификационной работы необходимо делать ссылки на используемые нормативные документы и другие источники, в соответствии с их нумерацией в списке использованных источников информации. При подборе источников информации необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. На основании произведенных записей составляется список использованных источников информации, который согласовывается с руководителем.

2 ОФОРМЛЕНИЕ ВКР

Выпускные квалификационные работы должны быть унифицированы по оформлению.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть выполнен на одной стороне листа бумаги формата А4 (размер 210х297 мм) оставив при этом поля: правое – 1 см; левое – 3 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.

Текст работы печатается 14 шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал - 1,5.

Страницы необходимо пронумеровать в центре внизу страницы. Нумерация страниц документа и приложений должна быть сквозная. На титульном листе номер не ставится.

Текст должен быть выровнен по ширине, абзацный отступ (1,25).

Титульный лист ВКР, задание на выпускную квалификационную работу и лист «СОДЕРЖАНИЕ» входят в общую нумерацию работы, но номера страниц на них не проставляются.

Выпускная квалификационная работа должна быть переплетена.

Исправлять опечатки, описки и графические неточности обнаруженные в итоговом документе, представленном на защиту/оценку, не допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. При крупных ошибках материал перепечатывают.

Не допускается дословное переписывание литературных источников. Цифровые данные и цитаты должны иметь ссылку на источники.

Не допускается сокращение слов, кроме общепринятых.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчёте приводят на языке оригинала.

При оформлении работы разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя полужирный шрифт или курсив (подчеркивание в письменных работах не допускается).

Независимо от способа выполнения, качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПК должно соответствовать требованию четкого воспроизведения. При подготовке работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

ВКР пишется в стилистике научного текста, для которого характерна четкая логическая последовательность изложения, упорядоченная система связи между частями высказываний, обеспечение точности, сжатости, однозначности терминов и понятий.

2.1 Структурные элементы.

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов ВКР. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

ВВЕДЕНИЕ

Построение эффективной организационной структуры управления предприятием является важнейшей задачей современного менеджмента...

2.2 Главы и подразделы.

Основную часть ВКР следует делить на главы и подразделы. При делении текста ВКР на главы и подразделы необходимо, чтобы каждая глава содержала законченную информацию.

Главы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце полужирным шрифтом, выравнивание - по ширине.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера главы, подраздела точку не ставят.

Заголовки глав и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Глава 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ

1.1 Сущность и назначение организационной структуры управления предприятием

Организация представляет собой процесс установления упорядоченных способов использования ресурсов в рамках управляющей системы...

Расстояние между заголовком главы, подразделом и пунктом не допускается. Расстояние между текстом предыдущего подраздела и заголовком следующего подраздела (подпункта), а также последующим текстом - одна пустая строка.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

При умелом сочетании указанных фактов может быть создана рациональная организационная система управления, при которой существует реальная возможность достижения высокого уровня эффективности производства.

1.2 Виды структур управления, анализ подходов к формированию структуры управления предприятием

Объект управления характеризуется номенклатурой, объёмом, характером выпускаемой продукции, её стоимостью, численностью работающих, технико-экономическими показателями и др. показателями их работы...

Каждая структурная часть письменной работы начинается с новой страницы, за исключением подразделов и подпунктов. Подразделы и подпункты располагаются последовательно по тексту работы.

Не допускается размещение заголовка подраздела и подпункта в конце страницы, если на ней не умещаются, по крайней мере, две строки идущего за заголовком текста.

Главы, подразделы, пункты не могут начинаться или заканчиваться таблицами и рисунками. После рисунка или таблицы в конце подраздела (пункта) должен быть текст (минимум один абзац).

В тексте желательно избегать сокращения слов или словосочетаний, в особенности, если возможно различное понимание текста.

Допускаются следующие сокращения:

- на протяжении всего текста все однотипные слова должны сокращаться единообразно или не сокращаться вообще (например, не следует употреблять в одном тексте слово «год» в сокращенной форме, а слово «век» - в полной, или же в одном месте текста писать «то есть», а в другом - «т.е.»;
- не однобуквенные графические сокращения никогда не удваиваются при перечислении, а однобуквенные, как правило, удваиваются (например: «в пп. 5, 6 и 7 инструкции...»);
- если сокращенное слово относится к ряду чисел, имен, названий, оно не повторяется у каждого члена ряда («интервалы в 5, 8 и 10 с...», а не «интервалы 5 с, 8 с и 10 с.»);
- порядковые числительные сокращаются так: 5-й (пятый), 5-я (пятая), 5-х (пятых), 5-го (пятого) и т.д. (но не 5-ый, 5-ая, 5-ых, 5-ого);
- сложные существительные и прилагательные с числительными в составе сокращаются следующим образом: 15-летний, 20-метровый и т.п. (не правильно: 15-тилетний, 20-тиметровый). Знаки №, §, % в тексте ставят только при цифрах; недопустимо использовать их в качестве заменителей слов в тексте. Кроме того, эти знаки не удваиваются, когда они стоят при нескольких числах: № 5, 6, 7; § 1 и 2; 20, 30 и 50 %. Не ставится знак номера перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, глав, страниц, приложений (таблица 1, с. 15);
- общепринятые сокращения (и др., и пр., и т.д., и т.п., и т.е.) недопустимы в середине предложения, если далее следует согласованное с ним слово (например, надо писать «эти и другие работы», а не «эти и др. работы»);
- обозначения всех мер пишутся в системе СИ, и после букв не ставятся точки (5 м, 10 с и т.д.). Но если слова, обозначающие единицы измерения, употребляются без цифр, их надо писать полностью (пять метров, десять секунд и т.д.).

Существуют следующие сокращения при оформлении списка литературы: бюл. (бюллетень), вып. (выпуск), вестн. (вестник), гос. (государственный), зап. (записки), изд. (издание), изд-во (издательство), изв. (известия), им. (имени), ин-т (институт), конф. (конференция), межвуз. (межвузовский), науч. (научный), полн.

собр. соч. (полное собрание сочинений), ред. (редактор), сб. (сборник), сер. (серия), сост. (составитель), ун-т (университет), учен, (ученый).

2.3 Нумерация страниц

Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист ВКР, задание на выпускную квалификационную работу и лист «СОДЕРЖАНИЕ» включают в общую нумерацию страниц отчёта, но номер страницы на них не проставляют.

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

Каждый раздел ВКР следует начинать с нового листа.

После списка литературы располагается «Последний лист ВКР», оформленный по утвержденному образцу, после него – Приложения (если есть). Приложения не входят в сквозную нумерацию страниц ВКР.

2.4 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики схемы, блок-схемы, диаграммы, рисунки) объединяются одним названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, «блок-схема алгоритма»).

Иллюстрации следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера.

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.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), которые размещается непосредственно под иллюстрацией без точки в конце и не переносится на другую страницу.

Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают посередине строки.

При создании иллюстраций допускается использовать размер шрифта менее 14 пунктов.

Границы иллюстрации не должны выходить за поля страницы.

Иллюстрация вместе с названием должна быть отделена сверху и снизу от основного текста одной пустой строкой.

Линейная организационная структура управления представлена на рисунке 1.1.

Рисунок 1.1 – Линейная организационная структура управления

Каждый из органов управления обладает всей полнотой власти, но относительно небольшими возможностями решения функциональных проблем...

2.5 Таблицы

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

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

На все таблицы должны быть ссылки в ВКР. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

…Этапы построения организационной структуры приведены в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Этапы построения организационной структуры

Этапы	Назначение
Определение характера выполняемой работы	– определение той работы, которая должна осуществляться и способов координации взаимодействия; – какие решения будут приниматься и категории менеджеров их принимающие; – роль менеджеров, их взаимосвязь для достижения целей работы
Распределение работы между отдельными позициями менеджмента	– формализация функциональных обязанностей, связей, нормирование управленческой деятельности
Классификация элементов управления, построение логических групп	– элементы организационной структуры группируются согласно выполненной работы и на основе управленческих связей

Организационную структуру управления следует рассматривать с разных позиций и с учетом разных критериев.

Показатели трудового потенциала ООО «XXX» представлены в таблице 2.4.

Таблица 2.4 - Система кадровых показателей в ООО «XXX»

Наименование показателя	Динамика по годам, чел.		
	2009	2010	2011
1 Численность персонала, всего в том числе по категориям:	50	51	52

- руководители	13	14	14
- специалисты	37	37	38
2 Текучесть кадров	0	2	1
3 Образовательный состав персонала: - средне специальное	15	15	13
- незаконченное высшее	10	10	13
- высшее	25	26	26

По данным таблицы 2.4 следует...

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Показатели трудового потенциала ООО «XXX» представлены в таблице 2.4.

Таблица 2.4 - Система кадровых показателей в ООО «XXX»

Наименование показателя	Динамика по годам, чел.		
	2009	2010	2011
1	2	3	4
Численность персонала, всего, в том числе по категориям:	50	51	52
- руководители	13	14	14
- специалисты	37	37	38

Продолжение таблицы 2.4

1	2	3	4
Текучесть кадров	0	2	1
Образовательный состав персонала: - средне специальное	15	15	13
- незаконченное высшее	10	10	13
- высшее	25	26	26

По данным таблицы 2.4 следует.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки - со строчной, если они составляют одно предложение с заголовками, или с прописной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк таблиц точки не ставятся.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

2.6 Сноски и примечания

При необходимости дополнительного пояснения его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Сноска выполняется шрифтом размера 10 пунктов с одинарным межстрочным интервалом.

Примечания в письменных работах приводятся в том случае, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстраций. В форме постраничных примечаний могут быть так же оформлены библиографические ссылки (п. 3.8).

Примечания, размещают непосредственно после пункта, подпункта таблицы, иллюстрации, к которой они относятся, и печатаются с прописной буквы с абзацного отступа. Само слово «Примечание» также печатается с прописной буквы и на ПК выделяется шрифтом.

Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами без точки.

Примечание - Представленная информация была получена из отчетности организации ООО «XXX» за период с 2009 по 2012 год включительно.

Примечание необходимо оформлять шрифтом размера 10 пунктов.

2.7 Математические цифровые выражения

К математическим цифровым выражениям относятся: уравнения, формулы и т.п., их следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если цифровое выражение не умещается 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 на чале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начина ют со слова «где» без двоеточия.

Формулы (уравнения) нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы или текущего раздела. В последнем случае, номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в пределах раздела, разделенной

точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например, «в формуле (2.1)».

$$К^{РП} = \frac{Р^{N}}{N}, \quad (2.1)$$

где $K^{РП}$- коэффициент рентабельности продаж;
P^{N}- прибыль от продаж;
N-выручка от продаж продукции.

Запрещается употреблять по тексту (вне формул и уравнений) математические знаки без цифр, например, > (больше), > (больше или равно, не меньше), < (меньше), ~ (приблизительно), Х (сумма) и т.д., а также знаки № (номер), % (процент).

Запрещено использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака следует писать слово «минус». Если в тексте приводится ряд величин с одной и той же единицей измерения, то ее указывают только после последнего числового значения, например, 1,5; 1,75; 2 м.

Если в предложении используются простые числа не более двух раз, то числа пишутся словами. Например, «Рентабельность повысилась в два - три раза». Если числа многозначные или их более двух, то числа пишутся цифрами «в 1,75 раза», «в 2, 3, а то и 10 раз».

2.8 Ссылки на источники

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Библиографические ссылки оформляются в соответствии с нормами ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка», который предусматривает внутритекстовые, подстрочные, и затекстовые ссылки; предпочтительный порядок их оформления определяется методическими рекомендациями соответствующими ПЦК.

При отсутствии таких рекомендаций ссылки на источник следует указывать порядковым номером по списку источников в квадратных скобках, например, [12].

Если по тексту приводится цитата, то в ссылке кроме номера источника по списку указывается номер страницы, откуда взята цитата, например, [25, с. 48]. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления ВКР на разделы.

Ссылки на главы, подразделы, пункты, рисунки, таблицы, формулы и уравнения, перечисления, Приложения, принадлежащие самой письменной работе, следует делать с указанием их номеров (например, «в подпункте 2.3.4.1 перечисление 3», «по формуле (3)», «в уравнении (2)», «на рисунке 1.8», «в таблице 1.3», «в Приложении Б».

Если в документе один рисунок, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно Приложение, то при ссылках следует писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в Приложении».

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

2.9 Список использованных источников

Библиографический список («Список использованных источников») - элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения.
Такой список составляет одну из существенных частей письменной работы, отражающую самостоятельную творческую работу ее автора.

При оформлении, как ссылок, так и списка использованных источников, должен применяться единообразный порядок библиографического описания для всего документа. Для оформления Списка использованных источников следует руководствоваться требованиями – ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников должен включать в себя литературные, статистические и другие источники, материалы из которых использовались при написании выпускной квалификационной работы. К ним относятся монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), докторские и кандидатские диссертации и их авто рефераты, законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники, а также другие отчетные и учетные материалы, официальные web- сайты, статьи из электронных журналов.

Для ВКР список использованных источников оформляется как нумерованный список по алфавиту, точка после номера не проставляется. В одном списке разные алфавиты не смешиваются: иностранные источники размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке - «слово за словом», т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Независимо от алфавитного порядка первыми должны быть размещены нормативные акты в соответствии с их юридической силой:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- Федеральные конституционные законы;
- Федеральные законы (сначала - кодексы);
- Законы субъектов России (этим заканчиваются законы);
- Указы Президента России;
- Постановления Правительства России;

- приказы, инструкции, письма и другие акты Федеральных органов исполнительной власти России (министерств, агентств, служб, управлений РФ и др.);
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература: книги, статьи в алфавитном порядке и электронные издания.

Сведения об использованных источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки, печатать с абзацного отступа, выравнивание - по ширине.

При записи сведений о книгах рекомендуется пользоваться выходными данными, которые напечатаны на первой (реже на последней) странице книги.

2.10 Приложения

Приложение оформляют как продолжение ВКР на последующих его листах. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложения нумеруются по порядку: например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

2.11 Презентация

Презентация – это иллюстрации к выступлению на защите ВКР. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint, как и в других программах этого класса, позволяет раскрыться творческому потенциалу обучающегося, систематизирует знания по графическому и цифровому дизайну, учит представлению информации с учётом целей и потребностей аудитории. Владение мультимедийной технологией подачи материала - необходимый атрибут профессиональной компетентности.

Главная цель презентации:

- демонстрация возможностей организации качественного доклада ВКР;
- представление Государственной экзаменационной комиссии основных идей выпускной квалификационной работы;
- доказательство компетентности в вопросах рассматриваемой темы.

Создание презентации:

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной работы и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Microsoft PowerPoint.

На четвертом этапе производится согласование презентации и ее репетиция.

Требования к формированию компьютерной презентации:

- компьютерная презентация должна содержать титульный и завершающей слайды;
- структура компьютерной презентации должна включать титульный слайд, основную часть и заключение;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- содержание слайдов должно соответствовать порядку изложения материала в ВКР;
- оформление работы должно быть в нейтральных тонах, чтобы не отвлекать внимание;
- презентация должна быть выполнена четко, кратко и лаконично. Только тезисы, результаты исследований и рекомендации;
- количество слайдов презентации для защиты ВКР – 15-20;
- выступление должно занимать не более 10-15 минут;
- первый и последний слайды должны быть ПРИМЕРНО одинаковыми. На них указывается полное наименование учебного заведения; тема ВКР; ФИО студента; код и наименование специальности; ФИО руководителя; город; год защиты;
- слайды могут быть распределены следующим образом: объект, предмет, проблема, цель, задачи исследования в соответствии с текстом защиты;
- на слайдах представляются графики, таблицы, иллюстрирующие исследование, количество текста на слайде должно быть минимизировано;
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст;
- каждый слайд должен иметь заголовок вверху и номер внизу;
- размер шрифта на слайдах должен быть не менее 28, заголовки выделяются и пишутся размером шрифта не менее 36;
- нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчёркивание;
- размер шрифта заголовка слайда должен быть не менее чем в 1,5 раза больше размера шрифта основного текста;
- все слайды презентации должны быть выполнены в едином наборе цветов;
- оформление слайдов должно быть сдержанным. Крайне не рекомендуется использовать яркие цвета и комбинировать большое количество цветов, контраст между цветами фона и шрифта должен быть ярко выраженным;
- предпочтительно горизонтальное расположение информации, наиболее важный материал должен располагаться в центре экрана, если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней;
- не следует заполнять один слайд слишком большим объёмом информации (не более трёх фактов, выводов, определений и т.п.), наибольшая

эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде;

- смену слайдов лучше делать по щелчку;
- не применять звуковых эффектов, они помешают выступлению;
- презентация ВКР должна быть установлена на компьютер заранее – до начала защиты всей группы, проверить до защиты, откроется ли презентация на этом оборудовании.

Требования к докладу

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы членов ГЭК.

3 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ВКР

Полностью оформленную выпускную квалификационную работу студент сдает в учебную часть колледжа не позднее, чем за 7 дней до дня защиты.

К защите допускаются работы только с положительным отзывом руководителя. Качество выпускной квалификационной работы оценивается руководителем с учетом соблюдения требований настоящих методических указаний, а также самостоятельности, последовательности и глубины изложения основных вопросов темы.

Защиту выпускных квалификационных работ принимает Государственная аттестационная комиссия на открытом заседании во главе с председателем.

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения поставленных в ней проблем, обоснованности выводов и предложений. Защита работы проводится каждым обучающимся индивидуально. Во время доклада студент может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения выпускной квалификационной работы.

Студенту необходимо тщательно подготовиться к защите ВКР: ознакомиться с рецензией; подготовить доклад (не более 10-15 минут), в котором изложить цель, содержание и результаты исследования. Основные выводы и предложения работы необходимо иллюстрировать соответствующими таблицами, схемами, рисунками. К защите каждому студенту необходимо подготовить раздаточный материал для членов аттестационной комиссии.

После доклада студент должен ответить на вопросы председателя и членов комиссии, которые задаются в целях выяснения защищаемых студентом положений.

Вопросы, задаваемые студенту, могут касаться деталей выполненной работы либо общих теоретических положений, связанных или не связанных с темой проекта, в пределах существующих учебных программ.

Продолжительность защиты ВКР не должна превышать 30 минут.

По окончании защиты ВКР ставится оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии оценки выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов):

«отлично» – работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Во время защиты студент-выпускник показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы;

«хорошо» – работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в работе представлен достаточно подробный анализ и критический разбор практических вопросов, материал изложен последовательно, сделаны соответствующие выводы, но всегда с обоснованными

предложениями. Работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При защите выпускник показал знание вопросов темы, оперировал данными исследования, вносил предложения по теме исследования, использовал наглядные средства, без особых затруднений отвечал на вопросы;

«удовлетворительно» – работа носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточный критический разбор, иногда просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения не всегда обоснованы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются незначительные замечания. При защите выпускник проявлял неуверенность, показывал слабое знание вопросов темы, не всегда исчерпывающе аргументировал ответы на заданные вопросы;

«неудовлетворительно» – работа не отвечает основным требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам в государственных образовательных стандартах специальности, и Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений РФ.

Итоговая оценка за ВКР выставляется на основании определения среднеарифметической оценки всех членов ГАК. В случае разногласий членов ГАК (равное количество баллов – 50/50) решение об окончательной оценке ВКР принимает Председатель ГАК.

При несогласии с оценкой студент имеет право подать заявление в апелляционную комиссию.

Государственная аттестационная комиссия принимает решение о присвоении учащемуся квалификации по направлению его подготовки и выдаче диплома (с отличием или без отличия) обучающимся, защитившим ВКР.

Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания ГАК.

Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в архиве колледжа в течение 5 лет.

4 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному делу, Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. URL: http://gostexpert.ru/gost/gost-7.32-2001 (Дата обращения 13.05.2015)
2. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному делу, Библиографическая ссылка.
3. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному делу, Библиографическая запись, библиографическое описание. Общие требования и правила составления..
4. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления
5. ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования
6. Справочная книга корректора и редактора Под общ.ред. А.Э.Мильчина. М.: Книга, 1974.- 414 с.
7. Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. М.: Юристъ, 1998.
8. Гиленсон П.Г. Справочник технического редактора. М.: Книга, 1972. -311 с.

Приложение 1

Пример заявления на тему ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Директору
ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж
печати и информационных технологий»
Звягиной Т.А.
От студента(ки)

_____
фио
группы_____
специальности _____

Заявление

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы _____
_____
_____
_____
и назначить руководителем _____.

С требованиями ФГОС СПО по специальности _____(код) _____(наименование) ознакомлен(а).

С положением о процедуре проведения государственной итоговой аттестации выпускников, организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» ознакомлен (а).

подпись	дата	расшифровка подписи

контактный телефон

Осуществлять руководство выпускной квалификационной работой студента(ки) по указанной теме согласен (на)

подпись	расшифровка подписи

Приложение 2

Пример оформления задания на ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Специальность (профессия)_____
базовая подготовка

УТВЕРЖДАЮ:
заместитель директора
по учебной-производственной работе
_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 202__г.

Задание
на выпускную квалификационную работу

Ф.И.О. _____

1. Тема выпускной квалификационной работы: _____
_____

2. Дата выдачи работы « »_____ 2020 г.
Срок сдачи работы « »_____ 2020 г.

3. Программное обеспечение и графический инструментарий
Содержание работы:
ВВЕДЕНИЕ
Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ
1.1.
1.2.
Глава 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ
2.1.
2.2.
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЕ

Руководитель ВКР: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Новосибирск, 2020

Приложение 3

Пример оформления календарного плана

Календарный план

выполнения выпускной квалификационной работы обучающегося группы _____
Специальность (профессия)_____

Обучающегося _____
Ф.И.О.

Тема дипломной работы_____

Утверждено на заседании цикловой комиссии от _____ протокол № _____

№ п/п	Наименование этапов выполнения выпускной квалификационной работы	Срок выполнения этапов	Отметка о выполнении (дата)	Подпись
1	Ознакомление с темой и заданием на ВКР			
2	Подбор литературы, составление плана и согласование его с руководителем	до ___.03.2020		
3	Разработка и представление на проверку первой части	до ___.04.2020		
4	Анализ практических материалов, разработка и представление второй части	до ___.04. 2020		
5	Разработка и представление практической части	до ___.05. 2020		
6	Согласование с руководителем выводов и предложений	до ___.05. 2020		
7	Разработка тезисов доклада и презентации для защиты	до ___.05. 2020		
8	Утверждение (на подпись) отдельных разделов ВКР консультантами	до ___.05. 2020		
9	Утверждение (на подпись) ВКР руководителем. Получение отзыва руководителя ВКР	до ___.06.2018		
11	Нормоконтроль, переплет	09-10.06. 2020		

Обучающийся _____ Руководитель работы _____

Допущен к защите _____
(дата и подпись руководителя)

Приложение 4

Пример оформления Отзыва руководителя:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу

Обучающегося (щейся) _____
(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

1. Актуальность работы _____
_____
_____
_____

2. Отличительные положительные стороны работы_____
_____
_____
_____

3. Практическое значение _____

4. Уровень сформированности компетенций, продемонстрированный в ходе работы над ВКР (высокий, средний, низкий)_____

5. Степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблемы, разработку предложений по их решению _____
_____

6. Недостатки и замечания по ВКР_____
_____
_____
_____
_____

7. Общий вывод и оценка _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель _____ (Фамилия И.О.)
подпись

Приложение 5

Пример оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ и ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Допустить к защите
Заместитель директора по УПР

_____ /Ф. И.О.
«____»_____ 2020 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему:

ТЕМА ВКР

ПМ.0N «НАИМЕНОВАНИЕ МОДУЛЯ»

Выпускник: _____ **Группы** _____
(Ф.И.О.)

Работа выполнена «____»_____ 2020 г. _____
(подпись выпускника)

Работа защищена на оценку: _____

Руководитель работы _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Новосибирск, 2020

Приложение 6

Пример оформления Содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 6
1.1. 6
1.2. 14
Глава 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 19
2.1. 19
2.2. 22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 34
ПРИЛОЖЕНИЕ 37

Приложение 7

Пример оформления Список использованных источников

Книги одного, двух или трех авторов	Трухановский В.Г. Антонии Иден. 2-е изд., перераб. и доп. М. :Междунар. отношения, 1983. С. 175. *(Имя единственного автора в области сведений об ответственнсти не дублируется, запятая перед инициалами может быть опущена, предписанный знак препинания точка и тире (. -) может быть заменен на точку с пробелом.)* Вуд Дж., Серре Дж Дипломатический церемониал и протокол. 2-е изд. М. :Междунар. отношения, 2003. С. 67. или Вуд Дж. Дипломатический церемониал и протокол: пер. с англ. / Дж. Вуд, Ж. Серре. 2-е изд. М. :Междунар. отношения, 2003. С. 176. *(Международный регистрационный номер - ISBN - в библиографической ссылке опускается)* Давыдов В.Ф. США и западноевропейские «центры силы» / В.Ф. Давыдов, ТВ. Оберемко, А.И. Уткин. М. : Наука. 1978. С 46-47. *или* *Давыдов, В.Ф., Оберемко, Т.В., Уткин, А.И. США и западноевропейские «центры силы». М. : Наука. 1978. С. 123. (Книга двух или трех авторов может быть описана на всех этих авторов в той последовательности как их имена стоят на титульном листе; в этом случае их имена в области информации об ответственности также не дублируются.)* Merseburger *P.*WillyBrandt. 1913-1992. Visionar und Realist. Stuttgart : Deutsche Verlags-Anhalt, 2002. S. 458. Bluche F., Rials S., Tulard *J.* La revolution fran9aise / F. Bluche, Paris : Presses Universitaires de France, 1996. P. 21.
Книги четырех и более авторов, а также сборников статей	Конституция США: История и современность / Под ред. А.А. Ми шина и Е.Ф. Язькова. М.: Юрид. лит-ра, 1988. С. 18. Арабские страны Ближнего Востока: История и современность / А.М. Родригес, К.А. Белоусова, К.А. Киселев и др. М. : Изд-во МГУП, 2000. С. 265. Российская дипломатия: История и современность : Мат. конфе-ренц, посвященной 450-летию создания Посольского приказа; МГИМО, 29 окт. 1999 г. / Редкол.: И.С. Иванов и др. - М. : Изд-во МГИМО(У) МИД РФ; РОССПЭН, 2001. - 423 с. *(если книга представляет собой сборник статей, целесообразно давать ссылку на автора и название цитируемой статьи, а не на книгу в целом)*
Отдельный том многотомного издания	История дипломатии : в 5 т. / Под ред. А.А.Громыко и др. 2-е изд, испр. и доп. - М.: Госполитиздат, 1959-1979. Т. 2. 1963. 820 с. или История дипломатии : в 5 т. Т. 2 / Под ред. А.А.Громыко и др. 2-е изд, испр. и доп. М.: Госполитиздат, 1963. С. 126. Бродель Ф. Материальная цивилизация, экономика и капитализм. XVI-XVIII вв. : в 3 т. Т. 2. Игры обмена. М.: Прогресс, 1988. С. 532. или

	Бродель Ф. Материальная цивилизация, экономика и капитализм. XVI-XVIII вв. : в 3 т. Т. 2. М.: Прогресс, 1988. С. 276.
Автореферат диссертации	Кожемяков А.С. Механизм формирования внешней политики со временной Франции (политико-правовой анализ) : автореф. дисс. ... д-ра.юрид. наук. М, 1989. 34 с
Статьи из газет и журналов	Михайлов С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в Рос сии находится в начальной стадии развития // Независимая газета. 2002. 17 июня. Мещеряков М.Т. Советский Союз и антифашистская война испанского народа (1936-1939 гг.) // История СССР. 1988, № 1. С. 28. Ивонин Ю.Е., Ивонина Л.И. Тридцатилетняя война и германская политика Франции // Вопросы истории. 2001. № 5. С. 32-51. Туполев Б.М. Происхождение Первой мировой войны // Новая и новейшая история. 2002. № 5. С. 45. Bender P. Normaliesierung ware schonviel // AusPolitik und Zeitge- schichte. 2005. № 5-6. S. 17.
Статьи из сборников	Пожарская С.П. Гражданская война в Испании в контексте между народных отношений в канун второй мировой войны // Европа ме жду миром и войной, 1918-1939 / редкол.: А. О. Чубарьян (отв. ред.) и др. М.: Наука, 1992. С. 152-172. Арунова М.Р. Исламская революция и российско-иранские отношения // Востоковедный сборник / Ин-т изуч. Израиля и Ближ. Вос тока Рос.акад. наук. Вып. 4. М. : Наука, 2002. С. 121- 122.
Глава из книги	Ефимов Н.А., Мошков В.В. Начало промышленного переворота в Англии // История Европы. Т. 4 / Под ред. М.А. Барга и др. М.: Наука, 1994. С. 429-430.
Сопроводительная статья	Федорова М.М. Классический французский либерализм первой трети XIX века // Классический французский либерализм. Сборник. М.: РОССПЭН, 2000. С. 15. *Мильчина В.* «Элегантная жизнь» от Бальзака до Пруста // Мартен-Фюжье А. Элегантная жизнь, или Как возник «Весь Париж»,1815- 1848. М. : Изд-во им. Сабашниковых, 1998. С. 7-8. *статья с публикацией документов* Лебедева, Е.И. «Ужин в Бокере» Наполеона Бонапарта / Е.И. Лебе дева // Французский ежегодник. Статьи и материалы по истории Франции. 1986 / В.В. Загладин (глав.ред.) и др. М. : Наука, 1988. С.233. *(при ссылке на сопроводительный текст)* Бонапарт Н. Ужин в Бокере ; пер. с фр. / Наполеон Бонапарт // Французский ежегодник. Статьи и материалы по истории Франции. 1986 / В.В. Загладин (глав.ред.) и др. М. : Наука, 1988. С.241. *(при ссылке на текст публикации)*
Рецензия и реферат	Стаф И.К. Роже Шартье: итог двух десятилетий (рец. на кн.: *Р.* Шартье. На краю обрыва. История между уверенностью и беспокойством. Париж, 1998) // Одиссей. Человек в истории. История в сослагательном наклонении. 2000 / гл. ред. А.Я.Гуревич. М. : Нау ка, 2000. С. 293. Филитов А.М. [Рецензия] // Новая и новейшая история. 1990. № 3. Рец. на кн. M. Menger. Deutschland und Finnland in ZweitenWeltkrieg. Genesis und ScheiterneinerMilitarallianz. Berlin, DietzVer- lag, 1988, 276 S. С. 205-206. Новоселов, Б.Н. Дж.Л. Талмон, Истоки тоталитарной демократии
	(Реферат) // Тоталитаризм: что это такое (Исследования зарубежных политологов). Сб. статей, обзоров, рефератов и переводов / подгот. Отд.

	Стран Вост Евр. и Отд. гос. и права ИНИОН РАН. Ч. I. М., 1993. С. 199. или Новоселов, Б.Н. [Реферат] // Тоталитаризм: что это такое (Исследования зарубежных политологов). Сб. статей, обзоров, рефератов и переводов / подгот. Отд. Стран Вост Евр. и Отд. гос. и права ИНИ ОН РАН. Ч. I. М., 1993. С. 204. Реф. кн.:*Талмон, ДжЛ.* Истоки тоталитарной демократии. Лондон, 1961.
Архивные материалы	ГАХО. Ф. 1010. Оп. 3. Д. 21. Л. 17. Записки о чумном бунте. Автограф // РО ИРЛИ. Ф. 265. Оп. 2. Д. 1195. Л.7-10.
Изоиздания	Графика [Изоматериал] :нагляд. пособие для образоват. Учреждений по предмету «Культура Башкортостана» : [комплект репрод. / авт.-сост. Н. И. Оськина]. Уфа : Демиург, 2001. Л. 9. Александровский дворец [Изоматериал] : комплект из 16 открыток / фото А. Минина ; текст Н. Тарасовой, С. Ивановой. [Б. м.] : Изд-во Зимина, 2002. Л. 12. Шедевры французского искусства 18 века [Изоматериал] : кален дарь : 2002 / Торговый Дом «Медный всадник». СПб. : П-2, 2001. С. 18.
Аудиоиздания	Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман ; исп. Жанна Бичевская. СПб. : Центр духов.просвещения, 2002.
Видеоиздания	От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. РобертРодригес ; Para mount Films. М. : Премьер-видеофильм, 2002.
Мультимедийные издания	Пустыня : Северная Африка 1940-1943 // Мир в войне [Мультимедиа] / рассказывает Л. Оливье. Ч. 2, Диск 1 М. : Союз видео, 2006.
Электронные ресурсы локально го доступа	Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. М. : Большая Рос.энцикл. [и др.], 1996. Шарков, Ф.И. Социология [Электронный ресурс]: теория и методы: учебник / Ф.И. Шарков. М.; Экзамен, 2007.
Электронные ресурсы удаленно го доступа	Islamic Times - newspapers in London [Электронныйресурс] URL: http://www.mondotimes.com. ForeignPolicy [Электронный ресурс] URL: http://www.foreignpolicy.com. France-Diplomatie [Электронный ресурс] URL: http://www.diplomatie.gouv.fr/en.
Web-страница	Хафтендорн, Х. Вступление Германии в НАТО: 50 лет спустя [Электронный документ] URL: http://www.nato.int/docu/review/2005/issue2/russian/history.html.
	Germany - Rearmament and the European Defense Community [Электронныйдокумент] URL: www.country-data.com/cgi-bin/query/r-4883.html.
Статья из элек тронного журнала	Петрова, Л.Е. "Новые бедные" ученые: жизненные стратегии в ус ловиях кризиса. [Электронный документ] // Экономическая социо логия. - 2001. Т.2, № 1. URL: http://www.ecsoc.msses.ru/pdf/ecsoc003.pdf. С. 21. *(Ссылка на электронный документ формата pdf, djvu дается с обязательным указанием номера страницы)*
Электронная версия документаимеющего бумажный носитель	Сообщение Временного российского правительства от 22 апреля (5, мая) 1917 г., переданное послам союзных держав и разъясняющее - ноту от 18 апреля (1 мая) [Электронный документ] // Системная история международных отношений в четырех томах. 1918-1991 /Под ред. А.Д. Богатурова. Том второй. Документы 1910-1940-х годов. М. :Моск. рабочий, 2000. URL: http://www.obraforum.ru/lib/book2/3.htm.

	(Каждый документ, опубликованный в данном издании имеетсобственный электронный адрес)