



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Омский государственный педагогический университет»

(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

Университетский колледж

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ  
ДИПЛОМНЫХ РАБОТ**

для студентов Университетского колледжа ОмГПУ

Омск, 2022

Методические указания по структуре и оформлению дипломных работ рассмотрены и одобрены на заседании предметно-цикловой комиссии профессиональных модулей Университетского колледжа ОмГПУ (Протокол № 18-10/06 от 04.02.2022 г.)

Председатель П(Ц)К

профессиональных модулей

наименование П(Ц)К

Кабиева А.А.

ФИО председателя

подпись председателя

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Университетского колледжа

М.А. Саньков

«04» февраля 2022 г.



## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| <b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....                                              | 4  |
| 1. Цель и задачи написания дипломной работы .....                  | 4  |
| 2. Тема дипломной работы .....                                     | 5  |
| 3. Порядок выполнения дипломной работы .....                       | 5  |
| 3.1.Сроки подготовки .....                                         | 5  |
| 3.2. План выпускной квалификационной работы .....                  | 6  |
| 3.3. График выполнения выпускной квалификационной работы .....     | 7  |
| 3.4. Оценка работы .....                                           | 7  |
| 4. Требования к структуре выпускной квалификационной работы .....  | 9  |
| 4.1. Титульный лист .....                                          | 9  |
| 4.2. Оглавление .....                                              | 9  |
| 4.3. Введение .....                                                | 11 |
| 4.4. Основная часть .....                                          | 11 |
| 4.5. Заключение .....                                              | 13 |
| 4.6. Список информационных источников .....                        | 13 |
| 4.7. Приложения .....                                              | 15 |
| 5. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы ..... | 18 |
| 5.1. Оформление текста.....                                        | 18 |
| 5.2. Нумерация страниц .....                                       | 20 |
| 5.3. Оформление рисунков, таблиц формул .....                      | 20 |
| 5.4. Использование числительных, знаков, сокращений .....          | 23 |
| 6. Руководство выпускной квалификационной работой и защита .....   | 24 |
| 7. Допуск к защите.....                                            | 24 |
| 8. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы .....     | 25 |
| <br><b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....                                        | 28 |
| - ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ВКР.....                                          | 28 |
| - ОГЛАВЛЕНИЕ .....                                                 | 29 |
| - ЗАДАНИЕ НА ВКР.....                                              | 30 |
| - РЕЦЕНЗИЯ НА ВКР .....                                            | 32 |
| - ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ .....                                | 33 |
| - ЛИСТ АНАЛИЗА СТРУКТУРЫ ВКР.....                                  | 34 |
| - Единые требования к сдаче дипломной работы.....                  | 36 |

## ВВЕДЕНИЕ

Выпускная квалификационная работа – это итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на фактическом материале, полученном в ходе производственной и преддипломной практики.

В предлагаемых методических указаниях отражены цель и задача выпускной квалификационной работы, требования к её оформлению, объему, структуре и содержанию, состав и последовательность работ по написанию и защите дипломной работы.

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных студентом теоретических знаний, профессиональных и учебно-исследовательских умений по профессиональным модулям.

ВКР завершает процесс теоретического, методологического и практического обучения студентов. В этой работе студент должен самостоятельно, под контролем руководителя ВКР, разработать выбранную тему, проявить в ходе исследования элементы творчества, аналитически аргументировать выдвигаемые положения и практические рекомендации. В основе выполнения ВКР лежит углубленный анализ фактологического материала на основе объективного изучения истории и состояния объекта исследования в процессе его развития, а также статистической или другой информации и специальной литературы.

Цель настоящих указаний - оказать помощь студенту-дипломнику в выборе темы дипломной работы, определении ее содержания, ознакомлении с требованиями по организации работы над дипломом и его защите. Указания могут быть полезны руководителям дипломных работ, консультантам по отдельным разделам работы.

### 1. Цель и задачи написания дипломной работы

*Целью выпускной квалификационной работы* является выявление уровня готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности и соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и готовности выпускников к выполнению профессиональных обязанностей.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы реализуются следующие *задачи*:

- углубленное изучение теоретического материала;
- теоретическое обоснование и раскрытие сущности профессиональных категорий, явлений и проблем по теме ВКР;
- приведение в систему ранее приобретенных знаний;
- анализ собранного и обработанного фактологического материала;
- пополнение знаний в процессе практического решения поставленной проблемы.
- разработка обоснованных выводов по состоянию объекта, исследования в ВКР, практических предложений и рекомендаций по повышению эффективности объекта.

Работа над выпускной квалификационной работой позволит развить навыки исследования, самостоятельного изучения научной литературы, литературы по специальности.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Качество выполнения дипломной работы зависит от навыков сбора исходной информации, её обработки и анализа, а также от его способностей формулировать научно обоснованные выводы. При выполнении необходимо использовать компьютерную технику, как в процессе работы над дипломной работой, так и в процессе оформления материалов, иллюстрирующих содержание дипломной работы.

## 2. Тема дипломной работы

- Подготовка и защита выпускной квалификационной работы является одним из видов итоговой государственной аттестации выпускников, позволяющая установить соответствие уровня и качества подготовки специалиста Федеральному Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.
- К выполнению выпускной квалификационной работы допускаются студенты, завершившие полный курс теоретического и практического обучения базового уровня.
- Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы из списка предложенных тем руководителей дипломных работ.
- Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается по дисциплинам профессионального модуля преподавателями профильных предметов колледжа совместно со специалистами предприятий и организаций, рассматривается на соответствующих предметно-цикловых методических комиссиях и утверждается заместителем директора по учебной работе.
- Тема дипломной работы может быть предложена студентом с полным обоснованием ее актуальности. Возможны направления исследований на базе курсового проектирования.
- Тема квалификационной работы должна отвечать современным требованиям науки, техники, производства, экономики, должна быть актуальной. Должна прослеживаться непосредственная связь с возможным практическим применением знаний выпускников в соответствии со специализацией по направлению подготовки специальности, достаточная обеспеченность тем необходимой литературой и возможность использования фактологического материала.
- Самоопределение в темах исследований и закрепление научного руководителя и консультантов проводится в течение октября, сдаются Задания на выполнение до 15 октября, закрепляется приказом директора не позднее 01 декабря.
- По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. (Приложение 3)

## 3. Порядок выполнения дипломной работы

### 3.1. Сроки подготовки работы

| Календарный срок | Этапы исследования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Сентябрь         | <u>Выбор темы.</u> Консультации по работе с диплом методической службой колледжа. <u>Встреча с руководителем дипломной работы.</u>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Октябрь          | Сбор информации по теме диплома, обдумывание структуры диплома, уточнение формулировки темы. <u>Составление плана исследования.</u> Составление календарного плана исполнения работы. Подбор литературы по теме. Утверждение темы по приказу.                                                                                                                                        |
| Ноябрь           | Работа с информационными источниками. <u>Формирование введения работы.</u> Определение основных методологических характеристик работы: выделение объекта и предмета исследования, формулировка цели, задач исследования, научное и практическое значение выбранной темы, выбор методов исследования и составление его программы. <u>Окончательная формулировка темы исследования</u> |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Декабрь | Работа с информационными источниками. Изучение и обработка собранного материала. <u>Написание теоретической части ВКР.</u> Разработка программы экспериментальной части дипломной работы.                                                                                                                       |
| Январь  | Работа с источниками, систематизация материала, редактирование теоретических параграфов работы. <u>Формирование второй (аналитической главы) главы.</u>                                                                                                                                                         |
| Февраль | Завершение работы над аналитической главой. <u>Проведение эксперимента, исследования;</u> анализ его количественных и качественных показателей. Подготовка к проведению формирующего этапа эксперимента. Подбор и составление иллюстраций.                                                                      |
| Март    | <u>Проведение формирующего этапа эксперимента или апробирование практической части работы.</u> Описание данного этапа работы. Описание завершающего этапа работы. Обобщение материалов исследования по теме работы. <u>Проверка работы руководителем.</u> Доработка текста. <u>Подготовка доклада к защите.</u> |
| Апрель  | <u>Окончательное оформление работы:</u> написание выводов по главам, написание введения и заключения, составление окончательного варианта информационной обеспеченности работы, оформление приложений, <u>Представление выпускной работы на проверку. Предзащита ВКР.</u>                                       |
| Май     | <u>Проверка работы научным руководителем.</u> Компонировка и переплет дипломной работы. <u>Написание отзыва. Рецензирование работы.</u>                                                                                                                                                                         |
| Июнь    | Выполнение процедурных моментов. Педсовет по допуску. <u>Защита ВКР.</u>                                                                                                                                                                                                                                        |

### 3.2. План выпускной квалификационной работы

Важным документом является развернутый план ВКР. Он разрабатывается студентом и утверждается руководителем ВКР на основании задания в течение двух недель после его получения. В плане ВКР уточняются перечень рассматриваемых вопросов, наименования глав (разделов) и параграфов (подразделов) ВКР, состав привлекаемой литературы, определяются объекты и источники получения фактологического материала. В процессе составления плана предопределяется теоретический уровень и практическое значение ВКР в целом. Необходимо учитывать, что изложение отдельных разделов (параграфов) должно быть подчинено раскрытию темы в целом. Структура плана должна быть логичной, намеченные к разработке вопросы конкретны и взаимосвязаны.

**В план ВКР** включаются:

- введение, в котором обосновывается актуальность темы, объект и предмет исследования и определяются цель и задачи исследования;
- три (или две) главы, где рассматриваются теоретические и методологические аспекты изучаемой проблемы, отмечается степень разработанности отдельных вопросов; дается профессиональная характеристика изучаемого объекта; анализируется его существующее состояние; формулируются рекомендации с обоснованием эффективности отдельных предложений;
- заключение, краткое содержание результатов проведенной работы.

План ВКР может уточняться в процессе выполнения работы в зависимости от хода исследования проблемы, наличия литературного и фактологического материала.

### 3.3. График выполнения ВКР предусматривает следующие этапы:

- разработка плана работы и примерного перечня необходимых для анализа научных, статистических, фактологических и прочих первичных материалов;
- составление предварительной библиографии по теме ВКР;
- сбор информации и ее обработка;
- написание первой (теоретической) части работы;
- написание второй (аналитической) части работы;
- написание третьей (рекомендательной) части работы;
- написание введения и заключения,
- представление первой редакции работы руководителю ВКР;
- подготовка окончательной редакции работы, ее оформление и сдача на отзыв руководителю ВКР;
- рецензирование работы (для специалиста);
- подготовка презентации ВКР.

### 3.4. Оценка работы

ВКР является самостоятельным творческим исследованием студента на избранную им тему. В ней необходимо осветить имеющиеся в современной профессиональной литературе точки зрения по объекту исследования и обязательно изложить свое отношение к ним. ВКР должна отражать знание законодательства Российской Федерации, других нормативных материалов, исследований по теме работы, публикаций ведущих специалистов, продемонстрировать умение критически оценивать концепции различных авторов, применение различных методов анализа и обобщения фактологического материала.

Правила формирования итоговой оценки выпускной квалификационной работы  
Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** – выставляется в том случае, если ВКР соответствует следующим критериям:

1. Работа носит исследовательский характер.
2. Тема работы актуальна.
3. Четко сформулированы тема, цель и задачи исследования.
4. Работа отличается определенной новизной.
5. Работа выполнена самостоятельно.
6. Работа имеет практическое или теоретическое значение.
7. На основе изученной литературы сделаны обобщения, сравнения с собственными результатами и аргументированные выводы.
8. В тексте имеются ссылки на все информационные источники.
9. Содержание работы полностью соответствует теме, целям и задачам.
10. Выбранные методики исследования целесообразны.
11. В работе использованы средства математической или статистической обработки данных, предоставлены в графической форме.
12. Анализируемый материал имеет достаточный объем и позволяет сделать достоверные выводы.
13. Исследуемая проблема достаточно раскрыта.
14. Выводы четко сформулированы, достоверны, опираются на полученные результаты и соответствуют поставленным задачам.
15. ВКР написана с соблюдением настоящих требований к структуре, содержанию и оформлению.

16. Работа написана научным языком, текст работы соответствует нормам русского литературного языка, работа вычитана и не содержит опечаток.
17. Список информационных источников отражает информацию по теме исследования, оформлен в соответствии с требованиями.
18. Работа содержит достаточный иллюстративный материал, в том числе выполненный автором самостоятельно на основе результатов исследования.
19. Доклад четко структурирован, логичен, полностью отражает суть работы.
20. На защите докладчик показал знание исследуемой проблемы и умение вести научную дискуссию, обладает культурой речи.
21. Докладчик активно работает со слайдами презентации, комментирует их.
22. Презентация отражает содержание работы и соответствует предъявляемым требованиям.
23. Даны четкие ответы на вопросы.

Рецензент оценивает работу на **«отлично»**

Возможно наличие 2-3 незначительных недочетов, однако характер недочетов не должен иметь принципиальный характер.

Оценка **«хорошо»** – оценка может быть снижена за следующие недостатки:

1. Список информационных источников не полностью отражает имеющиеся информационные источники по теме исследования.
2. Работа недостаточно аккуратно оформлена, текст работы частично не соответствует нормам русского языка.
3. Недостаточно представлен иллюстративный материал.
4. Содержание и результаты исследования доложены недостаточно четко.
5. Выпускник дал ответы не на все заданные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** – оценка может быть снижена за следующие недостатки:

1. К выпускной работе имеются замечания по содержанию и по глубине проведенного исследования.
2. Анализ материала носит фрагментарный характер.
3. Выводы слабо аргументированы, достоверность вызывает сомнения.
4. Библиография ограничена, не использован необходимый для освещения темы материал.
5. Работа оформлена неаккуратно, содержит опечатки и другие технические погрешности.
6. Работа доложена неубедительно, не на все предложенные вопросы даны удовлетворительные ответы.
7. На защите студент не сумел достаточно четко изложить основные положения и материал исследований, испытал затруднения при ответах на вопросы членов комиссии.

Оценка **«неудовлетворительно»** – оценка может быть снижена за следующие недостатки:

1. Цель и задачи сформулированы некорректно или не соответствуют теме исследования.
2. Содержание не соответствует теме работы.
3. Анализируемый материал имеет недостаточный объем и не позволяет сделать достоверные выводы.
4. Выводы отсутствуют или носят тривиальный характер. Не соответствуют поставленным задачам.
5. Присутствуют грубые фактические ошибки.

6. Работа содержит существенные теоретические ошибки или поверхностную аргументацию основных положений.
7. Работа носит откровенно компилятивный характер.
8. Работа опирается лишь на Интернет-источники.
9. Работа имеет много замечаний в отзывах руководителя, рецензента.
10. Студент слабо разбирается в теме своего исследования, не знаком с основными проблемами, понятиями и методами.
11. Работа доложена неубедительно, непоследовательно, нелогично.
12. Студент не может ответить на вопросы комиссии.

#### **4. Требования к структуре выпускной квалификационной работе**

Дипломная работа имеет стандартную структуру, т.е. состоит из нескольких взаимосвязанных частей текста. Этими частями являются: титульный лист, оглавление, введение, основная часть работы (теоретическая глава и одной-двумя практическими главами), заключение, список информационных источников, приложения (если в них есть необходимость).

Объем работы составляет не менее 40 и не более 60 страниц (без списка информационных источников и приложений)

##### **4.1. Титульный лист**

Титульный лист считается первой страницей дипломной работы, но номер на нем не ставится.

Титульный лист должен включать в себя наименование министерства (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) и учебного заведения (Омский государственный педагогический университет. Университетский колледж), полное название работы и дисциплины, фамилию, имя, отчество автора с указанием курса и специальности, фамилию и инициалы научного руководителя, его должность, ученую степень (звание), место и год написания работы, информацию о дате защиты и оценке работы.

Пример оформления титульного листа дипломной работы приведен в **Приложении 1.**

##### **4.2. Оглавление**

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Последнее слово заголовка в оглавлении соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы, выровненным по правому краю.

Главы, параграфы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами и отделяются точкой.

*Структура и нумерация глав, параграфов, пунктов и подпунктов:*

ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

1.1. Первый параграф первой главы

1.1.1. Первый пункт первого параграфа

1.1.1.1. Первый подпункт первого пункта

1.1.1.2. Второй подпункт первого пункта

1.2. Второй параграф первой главы

..... и так далее .....

Такие структурные элементы дипломной работы, как ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ не нумеруются.

Оглавление дипломной работы должно быть размещено на одной странице.

Пример оглавления дипломной работы приведен в **Приложении 2**.

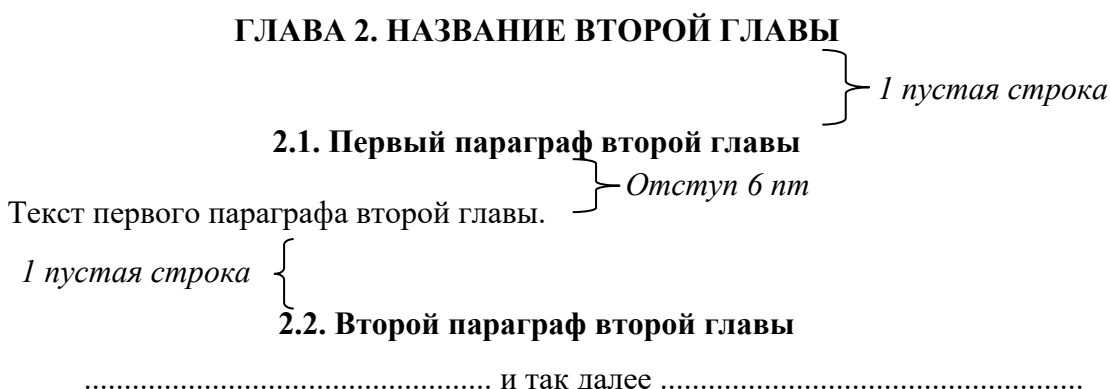
Дипломная работа может состоять из двух или трех глав в зависимости от целей конкретного исследования в рамках изучаемой дисциплины. Объем глав дипломной работы должен быть приблизительно равным между собой. Третья (практическая глава) может быть меньшего объема.

Каждая глава имеет, как правило, два-три параграфа, которые могут подразделяться на пункты и подпункты. Количество пунктов и подпунктов определяется особенностями содержания и изложения конкретной темы, но желательно, чтобы оно не превышало трех.

#### ***Основные правила оформления заголовков:***

- Заголовки начинаются с прописной (заглавной) буквы, выравниваются по центру страницы и выделяются полужирным начертанием.
- Заголовки основных структурных элементов дипломной работы, как в основном тексте, так и в оглавлении (ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЯ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) рекомендуется печатать полностью прописными буквами.
- Переносы слов, курсив и подчеркивание в заголовках не допускаются.
- Точка в конце любого заголовка не ставится.
- Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой.
- Каждая глава дипломной работы начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку информационных источников, приложениям.
- Расстояние между заголовком главы и заголовком последующего параграфа составляет одну пустую строку.
- Расстояние между последней строкой текущего параграфа или пункта и заголовком последующего составляет одну пустую строку.
- Перед первой строкой текста, следующего за заголовком параграфа (пункта, подпункта), устанавливается интервал в 6 пунктов (в программе MicrosoftWord в параметрах абзаца установить передний интервал 6 пт).

*Организация отступов между заголовками и текстом:*



#### **4.3. Введение**

Во введении:

- дается общая характеристика рассматриваемой в работе темы;

- обосновывается АКТУАЛЬНОСТЬ РАБОТЫ и основные проблемы для выбранной темы;
- ОБЪЕКТ ИССЛЕДОВАНИЯ (кто/что)
- ПРЕДМЕТ ИССЛЕДОВАНИЯ (связи, действия, процедуры, происходящие с объектом)

- формулируются ЦЕЛЬ исследования (цель должна быть ясной и лаконичной, выраженная в одном предложении и соответствующая теме ВКР)
- формулируются ЗАДАЧИ исследования (3-4 задачи) (задачи должны конкретизировать основную цель и соответствовать содержанию глав)
- необходимо также определить методы работы, теоретическую и методическую основу дипломной работы, практическую значимость работы, новизну работы, структуру работы (содержание глав).

Объем введения составляет 1-3 страницы.

*Актуальность* отвечает на вопрос о том, почему именно сейчас необходимо данное исследование, указывает важность рассматриваемого вопроса в настоящее время.

Под *целью* понимается конечный ожидаемый результат, достижение которого преследуется при выполнении дипломной работы.

*Задачи* – это этапы работы, последовательным выполнением которых студент достигает поставленную цель. Оптимальным считается наличие 3-х задач. Они соответствуют сформированным главам.

#### 4.4. Основная часть

Основная часть дипломной работы излагается последовательно в соответствии с ее содержанием. Все параграфы дипломной работы должны быть логически связаны между собой и в своей совокупности раскрывать ее тему. После каждого параграфа следует формулировать *краткие выводы*. (ВЫВОД ПО ПЕРВОЙ, ВТОРОЙ, ТРЕТЬЕЙ ГЛАВЕ)

В основной части дипломной работы раскрываются выдвинутые теоретические и практические положения, рассматриваются имеющиеся точки зрения по данной проблеме, излагается и обосновывается позиция автора по данному вопросу; раскрываются особенности решения данной проблемы на практике, осуществляются конкретные практические мероприятия и разработки, формулируются рекомендации, обосновываются тенденции развития; выполняются расчеты и даются прогнозные оценки.

Структура основной части дипломной работы представлена двумя или тремя главами в зависимости от специфики конкретной дисциплины, цели и концепции исследования. Если дипломная работа содержит две главы, то условно их можно назвать теоретической и практической. Если планируется три главы, то одна из них теоретическая, а две другие носят практико-ориентированный характер и могут условно быть названы аналитической и практической (опытно-экспериментальной) главами.

**Первая глава** носит в основном общетеоретический характер и является результатом работы студента над информационными источниками, отражающими отечественный и зарубежный опыт, который отвечает цели и задачам дипломной работы. В данной части работы студент должен показать умения критически подходить к рассмотрению проблемы, вытекающей из целей и задач дипломной работы, обобщать, анализировать и систематизировать собранный материал, раскрывать проблемы рассматриваемого вопроса. Таким образом, эта глава служит теоретическим обоснованием будущих разработок, предложений и обобщений соответствующих проблем. Необходимо по ходу изложения материала формировать сноски использованных информационных источники.

Первая глава может содержать:

1. Определения, основные понятия, сформулированные на основе анализа учебной и научной литературы, интернет-источников.
2. Сведения по историческим аспектам исследуемой темы.
3. Критический обзор и анализ правовой и нормативной литературы по теме с акцентированием внимания на нерешенных, противоречивых вопросах.
4. Основные теоретические положения и выводы в результате анализа источников информации.
5. Иллюстрации, цифровые, статистические данные.

**Практическая часть** дипломной работы может быть представлена одной или двумя главами.

**Вторая глава** имеет аналитический характер. В ней проводится анализ различных показателей, в том числе экономических, которые рассматриваются в дипломной работе. Написание второй главы осуществляется с применением современных методов и моделей, включая компьютерные технологии с использованием пакетов прикладных программ.

Вторая глава может содержать:

1. Анализ источников, необходимых для проведения практической части исследования.
2. Раскрытие конкретных методов решения той или иной проблемы.
3. Приведение цифрового материала и аналитических таблиц.
4. Планирование проводимого практического исследования. Анкетирование. В большинстве случаев предполагается рассмотрение вопросов применительно к условиям России и конкретных организаций. В таких случаях необходимо дать характеристику базового предприятия, согласованную с темой работы.

При написании второй главы студент не должен ограничиваться констатацией фактов, ему необходимо выявить тенденции развития объекта, вскрыть недостатки и анализировать причины, их обусловившие, наметить пути их возможного устранения. Для этого необходимо сравнения в форме статистических данных в динамике (по годам, по нескольким объектам (странам, банкам). Сравниваются не менее 2-х объектов.

Проведенный в данной главе анализ исследуемой проблемы с учетом теоретического опыта служит базой для разработки конкретных предложений и проведения опытно-экспериментальной работы. От полноты и качества выполнения этого анализа зависит обоснованность выводов работы.

**В третьей главе** студент разрабатывает предложения по выявленным проблемам совершенствования туристских, экономических и иных процессов (в зависимости от изучаемой дисциплины), этапы разрешения этих проблем в конкретном направлении, предлагает рекомендации по улучшению каких-либо характеристик, показателей, проводит опытно-экспериментальную работу и т.д. Здесь важным является аргументация и обоснованность предлагаемых решений, которые должны носить реальный характер.

Таким образом, третья глава может содержать:

1. Предложения возможных вариантов решений проблемных ситуаций.
2. Описание мероприятий и организация практических разработок, направленных на улучшение каких-либо показателей.
3. Описание порядка внедрения собственных разработок и предложений, проведение опытно-экспериментальной работы на примере конкретной организации с оформлением результатов работы.
4. Анализ результатов, полученных в ходе практической части работы, их интерпретация и выводы.
5. Представлен свой вариант решения проблемы (рекомендации, календари, картосхемы и т.д.)

#### 4.5. Заключение (2-3 стр.)

В заключении содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор, указывается их практическая значимость и возможность внедрения результатов работы, дальнейшие перспективы исследования темы. Выводы должны соответствовать задачам дипломной работы. Студент отвечает на вопрос, что им было предпринято для достижения цели и к каким фактическим результатам это привело. Заключение должно содержать связанный текст, отражающий краткое содержание глав и исследований. Формулируются рекомендации по использованию результатов исследования в организациях или собственной профессиональной деятельности.

Объем заключения составляет 1-3 страницы.

#### 4.6. Список информационных источников

Любое использование информации из различных источников должно сопровождаться ссылками на эти источники с указаниями авторов или учреждений их разработавших. В дипломных работах список информационных источников обычно содержит 20-30 наименований в зависимости от специфики изучаемой дисциплины.

При указании автора в тексте работы его инициалы должны стоять перед фамилией (исключение – список литературы и сноски) и не отрываться от фамилии при переносах (для этого в программе MicrosoftWord: после инициалов нажать [Ctrl+Shift+Пробел]).

Список информационных источников как структурный элемент дипломной работы оформляется в конце работы перед Приложениями (если они есть) в виде нумерованного списка всех источников, использованных в процессе написания работы, на которые имеются сноски (ссылки) в тексте.

Источники располагаются по алфавиту фамилий авторов, а при их отсутствии – по названию книги.

Источники в списке располагаются по следующим блокам, расположенным один за другим, со сквозной нумерацией:

1. Законы РФ.
2. Указы РФ.
3. Постановления Правительства РФ.
4. Нормативные документы по теме.

Нормативные документы одного уровня располагаются в алфавитном порядке. При описании нормативно-правовых и официальных документов обязательно указываются название документа, вид, принимающий орган, дату принятия и номер. Затем указывается источник опубликования. В Российской Федерации официальными источниками опубликования документов считаются Российская газета и Собрание Законодательства РФ.

5. Статистические источники (официальные сборники, сообщения, обзоры) оформляются в хронологическом порядке.

Далее оформляются в алфавитном порядке:

6. Учебники, учебные пособия, монографии.
7. Материалы периодической печати (статьи в журналах, газетах).
8. Электронные ресурсы (материалы интернет-сайтов и компакт-дисков).
9. Специальные виды нормативно-технических документов по стандартизации (ГОСТ, РСТ), патентные документы и т.п.

*Все неопубликованные тексты, материалы лекций по учебным дисциплинам в библиографический список не включаются.*

***Образцы библиографического описания источников:***

**1. Описание нормативно-правовых актов.**

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации: Федер. закон от 31 мая 2001 г. N 73-ФЗ // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. – 2001. – N 17. – С. 11-28.

О некоторых вопросах Федеральной налоговой полиции: Указ Президента РФ от 25.02.2000 № 433 // Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 9. – Ст.1024.

Методические рекомендации по разработке финансовой политики предприятия: Приказ от 1 октября 1997 г. № 118 / Мин-во экономики РФ // Экономика и жизнь. – 1998. – № 2. – С. 5-6.

ГОСТ 12.1.003-76. Шум. Общие требования безопасности – Взамен ГОСТ 12.1.003-68; введ. 01.01.77. – М.: Изд-во стандартов, 1982. – 9 с.

**2. Книга под фамилией одного автора.**

Булатов А.С. Экономика: учеб.для вузов. – М.: Юрист, 1999. – 304 с.

**3. Книга под фамилией двух-трех авторов.**

Мокальская М.Л. Самоучитель по бухгалтерскому учету: руководителям, предпринимателям, акционерам, бухгалтерам, студентам, слушателям курсов бухучета / М.Л. Мокальская, А.Ю. Денисов. – М.: Финансы и статистика, 1993. – 245 с.

**4. Книга авторского коллектива «Под редакцией».**

Производственный менеджмент / С.Д. Ильенкова, А.В. Бандурин, Г.А. Горбовцов [и др.]; под ред. С.Д. Ильенкова. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 583 с.

**5. Книга под заглавием.**

Психологические механизмы целеобразования / Под ред. О.К. Тихомирова. – М.: Наука, 1997. – 231 с.

**6. Статья из журнала.**

Балабанов И.Т. Анализ расчета рентабельности продукции / И.Т.Балабанов, В.Н. Степанов, Е.В. Эйшбиц // Бухгалтерский учет. – 1996. – № 3. – С. 30-34.

**7. Статья из сборника.**

Проблемы экономического развития: сб. науч. тр. / С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 1998. – 105 с.

**8. Диссертация и автореферат диссертации.**

Данилов Г.В. Регулирование взаимодействий субъектов инвестиционного процесса: дис. канд. экон. наук: 05.13.10 / Г. В. Данилов; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб., 1999. – 138 с.

Гозман Л.Я. Теоретические предпосылки и методы эмпирического исследования межличностной аттракции: Автореф. дис. ... канд. психол. наук. – Л., 1983. – 21 с.

**9. Компьютерные носители информации.**

Финансовый менеджмент: Учебник. – Электрон.дан. и прогр. – СПб.: ПитерКом, 2007. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM).

**10. Интернет-ресурсы.**

При описании ссылок на Интернет-источники следует руководствоваться следующей схемой: Автор. Название материала (учебника, статьи и т.п.) // Название сайта. – Режим доступа: интернет-ссылка.

Полтерович В.М. Кризис экономической теории // Критика российских реформ отечественными и зарубежными экономистами. – Режим доступа: <http://rusref.nm.ru/vmp2.htm>

**Оформление ссылок** может осуществляться двумя путями: в виде сноски на текущей странице и непосредственно ссылкой путем приведения номера согласно списку информационных источников.

Сноски используются для приведения цитат, перевода иноязычного текста, других комментариев, связанных с основным текстом.

- Сноски нумеруются в пределах текущей страницы посредством проставления верхнего индекса сразу после завершения цитаты или после слова, требующего пояснений. Следует соблюдать общепринятые правила цитирования, заключая цитаты в кавычки.

*Примеры:*

Как утверждает В.П. Степанова, «Менеджмент представляет собой искусство постановки и достижения целей»<sup>1</sup>.

В современной практике управления менеджеру часто приходится осуществлять делегирование<sup>2</sup> полномочий с целью эффективной организации собственного рабочего времени.

- Текст сноски располагается в конце страницы шрифтом 12 размера через 1 интервал (в рабочей зоне) и отделяется от основного текста линией длиной 50 мм, проведенной в левой части страницы.
- Если описание сноски является библиографическим описанием источника, то необходимо указать номер страницы.
- Не рекомендуется приводить более трех сносок на одной странице.

*Пример оформления сносок внизу страницы:*

---

<sup>1</sup>Степанова В.П. Менеджмент: Конспект лекций. – М.: Доброе слово, 2005. – С. 21.

<sup>2</sup> Процесс передачи части управленческих полномочий и ответственности подчиненным.

Ссылки бывают двух видов:

1. Внутритекстовые – ссылки на части текста в пределах курсовой работы, включая таблицы, рисунки и приложения.

*Примеры:* «... в соответствии с параграфом 2.2.»; «... расчеты, приведенные в приложении 1» (на рис. 1.1.; на с. 28; по формуле (3); в табл. 2.4.).

2. Затекстовые – ссылки на источники списка литературы курсовой работы.

Ссылки на источники списка литературы указывают непосредственно в тексте в квадратных скобках. Указывается номер цитируемого источника, затем через запятую могут указываться номера страниц.

*Примеры:*

Если речь идет о книге одного автора, ссылку указывают следующим образом: «В.И. Подольский [18] считает, что...»

Если ссылаются на определенные страницы литературного источника или делается цитирование, то пишется номер источника и указывается номер страницы: «В своей монографии Л.В. Сотникова [11, с. 44] пишет: «...»».

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [22, т. 1, с. 75-76].

Если оформляется ссылка на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ: «Ряд авторов [14, 17, 19] считают...».

#### 4.7. Приложения

Материал, дополняющий текст документа, помещается в приложениях. Приложением может быть, например, разнообразный графический материал, таблица большого формата, расчеты, дополнительные описания, схемы, рисунки и т.д.

- Приложения помещаются в конце дипломной работы после списка информационных источников.
- Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.
- Посередине страницы пишется прописными буквами полужирным начертанием слово «ПРИЛОЖЕНИЯ», после которого через одну пустую строку размещается первое приложение.
- Каждое Приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу полужирным начертанием слова «Приложение» и его номера арабскими цифрами, например «Приложение 2» (без знака N и точки после цифры). Если приложение единственное во всей работе, то оно не нумеруется.
- Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, который пишут под строкой с его номером и выравнивают по центру страницы.
- Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице справа сверху пишут, например, «Окончание прил. 2», а на промежуточной «Продолжение прил. 2».
- Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц.
- Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые оформляются в круглых скобках по форме: «(см. Приложение 1)» или «... представлено в Приложении 1».
- В заключении дипломной работы размещается «Лист анализа структуры ВКР» (Приложение 6)

*Пример приложения:*

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

##### Приложение 1

##### Элементы материального стимулирования сотрудников

|                             |                    |                              |
|-----------------------------|--------------------|------------------------------|
| Доход работника предприятия | Заработная плата   | Тарифная часть               |
|                             |                    | Надбавки, премии             |
|                             |                    | Дополнительные выплаты       |
|                             | Социальные выплаты | Оплата транспортных расходов |
|                             |                    | Субсидии на питание          |
|                             |                    | Страхование                  |
|                             |                    | Медицинское обслуживание     |
|                             |                    | Помощь в обучении            |
|                             |                    | Другие                       |

Историко-культурное наследие Алтайского края (шт.)

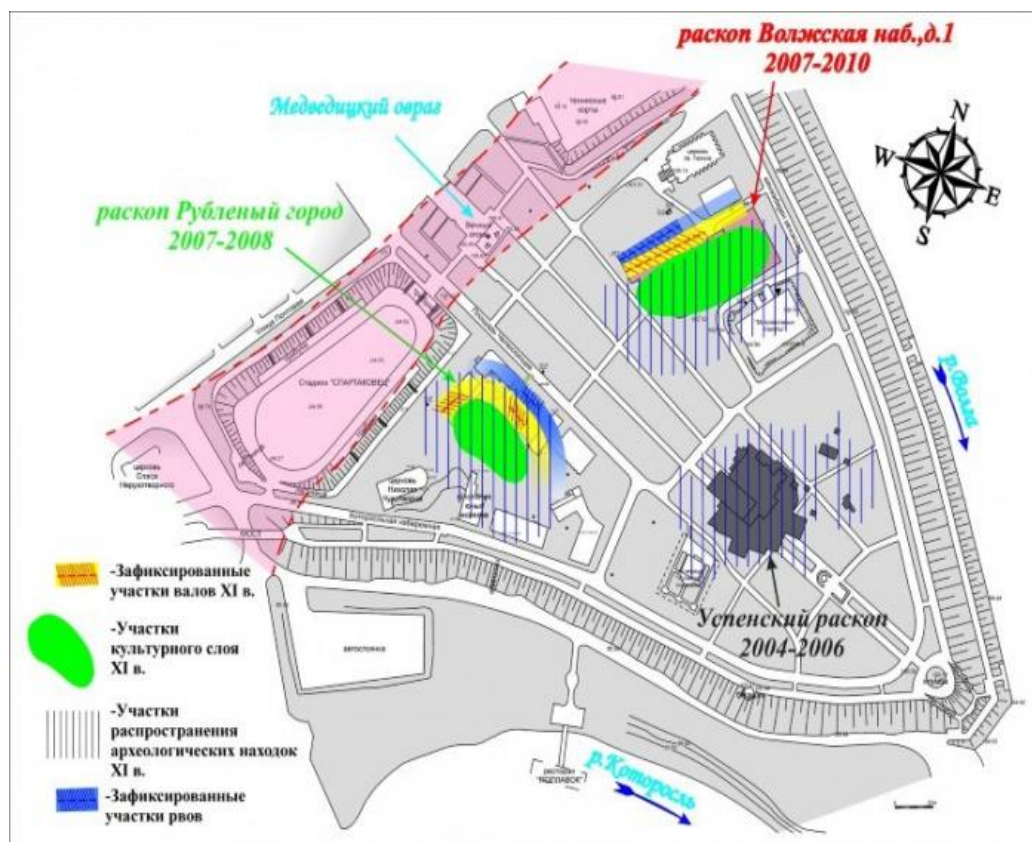
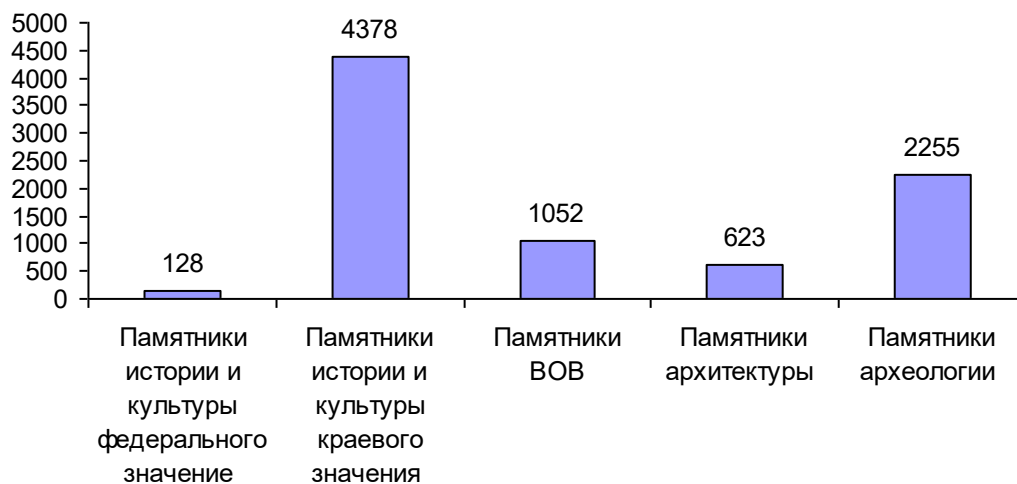


Рис.2.9 Древние городища на территории Ярославского кремля



Карта 1. Регионы России по уровню развития туризма

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

### 5.1. Оформление текста

Правила оформления дипломных работ составлены в соответствии с общими требованиями к оформлению текстовых документов по ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 2.105-95 ЕСКД, общими требованиями и правилами составления библиографического описания по ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.1-2003.

Дипломная работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта. Формат листов – А4 (210×297 мм). Рекомендуется использовать текстовый редактор MicrosoftWord.

Требования к установке атрибутов текста:

- Тип шрифта: TimesNewRoman, для заголовков допустимо применение шрифта Arial.
- Размер шрифта: 14.
- Междустрочный интервал: 1,5 пункта.
- Для акцентирования внимания на определенных терминах, важных моментах, специфических особенностях, содержащихся в основном тексте работы, можно использовать различные начертания шрифтов (полужирный).
- Размер левого поля страницы – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Таким образом, одна страница должна содержать примерно 30 строк.
- Основной текст выравнивается по ширине страницы, заголовки – по центру.
- Отступ первой строки абзацев основного текста («красная строка») – 1,25 см (5 знаков).
- Рекомендуется контролировать правильность написания отдельных слов и предложений, используя встроенную в текстовый редактор автоматическую систему проверки орфографии и грамматики.

### ***Кавычки и цитаты***

В документах, содержащих текст на русском языке, всегда используют только «угловые кавычки».

При *оформлении цитат* необходимо придерживаться следующих правил:

- Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной (заглавной) буквы.
- Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо в начале, либо в конце текста цитаты ставится многоточие.

*Пример:*

Г. Спенсер считал явления общественной жизни «...следующими общим мировым законам, как и все другие естественные явления»).

- Цитата начинается со строчной буквы и тогда, когда она органически входит в состав предложения, независимо от того как она начиналась в источнике (см. предыдущий пример).

### ***Дефис и тире***

Различают дефис и тире. Дефис (короткая черта) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отделяется пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

### ***Пробелы***

Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (120 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом следует следить, чтобы не возникало переносов.

- Пробелом не отделяются от чисел знаки процентов и градусов, показатели степени (99%, 40°, x<sup>2</sup>).
- Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок.
- После знака N пробел следует ставить.
- Не следует отступать красную строку пробелами (в MicrosoftWord воспользуйтесь соответствующим параметром форматирования абзаца).
- После любого знака препинания ставится пробел.

### ***Перечисления***

Встречающиеся в тексте перечисления необходимо оформлять следующим образом.

- Если перечисления состоят из отдельных слов или словосочетаний, то они пишутся в строчку и оформляются с помощью нумерации арабскими цифрами или латинскими буквами и запятыми.

*Пример:*

В современной России можно выделить такие социальные слои: 1) верхний, 2) средний, 3) базовый, 4) нижний и 5) социальное дно.

- Если перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания, то части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

*Пример:*

Капиталистический строй характеризуется:

- а) наличием основных классов буржуазии и пролетариев;
- б) ломкой старых социальных связей;
- в) усиленной национальной интеграцией.

## 5.2. Нумерация страниц

- Номера страниц проставляются внизу страницы посередине арабскими цифрами без каких-либо других символов.
- НА ПЕРВОЙ СТРАНИЦЕ (ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ) НОМЕР НЕ СТАВИТСЯ.
- ПРИЛОЖЕНИЯ ДОЛЖНЫ ИМЕТЬ общую с основной частью документа СКВОЗНУЮ НУМЕРАЦИЮ СТРАНИЦ.
- Шрифт, используемый для нумерации, должен быть того же типа, что и у основного текста.
- Размер шрифта чисел нумерации должен быть меньше, чем у основного текста (рекомендуется 12).

## 5.3. Оформление рисунков, таблиц, формул

**Рисунки** в дипломной работе могут быть представлены в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм, фотографий и иных графических изображений, которые призваны иллюстрировать описываемые в тексте объекты, явления и процессы.

- Рисунки в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (по мере появления во всем тексте работы). При этом первая цифра указывает на номер главы, а вторая на порядковый номер рисунка по мере его появления в тексте. Например, рис. 2.4. – четвертый рисунок второй главы.
- Рисунок размещается в тексте после первого упоминания о нем.
- Рисунки выравниваются по центру страницы.
- На следующей строке после рисунка находится его наименование (подрисуночная надпись), которое также выравнивается по центру страницы и оформляется курсивом 12 размера. Надпись начинается со слова «Рис.», далее следует номер рисунка без символа N. Точка в конце подрисуночной надписи не ставится.
- Единственный рисунок во всей работе не нумеруется и слово «Рис.» перед его названием не пишется.
- На все рисунки документа должны быть приведены ссылки в тексте. *Пример:* Отраслевая структура ВРП представлена на рис. 2.4.
- Следующий после рисунка текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку после подрисуночной надписи.



Рис. 2.4. Отраслевая структура ВРП

**Таблицы** применяют для повышения наглядности, удобства сравнения каких-либо показателей и систематизации материала.

### *Нумерация*

- Таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. При этом первая цифра указывает на номер главы, а вторая на порядковый номер таблицы по мере ее появления в тексте. Например, Таблица 1.3 – третья таблица первой главы.
- Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения.
- Единственная таблица во всей работе не нумеруется.

### *Размещение в тексте*

- На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте. Указывается полный номер таблицы, само слово «таблица» пишут в сокращенном виде.

#### *Пример:*

Анализируя данные о ВВП (табл. 1.3), можно прийти к следующим выводам.

Можно ссылаться и на отдельные части таблицы.

#### *Пример:*

Строка 2 табл. 1.3 показывает соотношение рассматриваемых показателей.

- Сама таблица размещается в тексте после первого упоминания о ней.
- Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 1.3) без знака N перед номером и точки после него.
- Заголовок таблицы располагается по центру страницы на следующей строке после надписи «Таблица 1». Точка в конце заголовка не ставится, переносы не допускаются.
- Следующий после таблицы текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку.

### *Оформление таблицы*

- Таблица имеет выравнивание по центру страницы.
- Таблица состоит из строк и столбцов. Столбцы и, иногда, строки имеют заголовки. На пересечении строк и столбцов находятся ячейки. Заголовки столбцов выравниваются по центру и для наглядности могут выделяться полужирным начертанием. Заголовки строк обычно выровнены по левому краю.
- Значения ячеек таблицы, составляющие ее основное содержимое, рекомендуется выравнивать по центру.
- В таблице следует употреблять только общепринятые сокращения.
- Не следует оставлять какие-либо ячейки таблицы пустыми, даже если для них нет данных. В таких случаях нужно ставить в ячейке символ «—».

### *Перенос таблицы*

- Для переноса таблицы на новую страницу необходимо добавить в нее строку с номерами столбцов (после строки заголовков).
- На новой странице заголовок таблицы не повторяется. В правом верхнем углу указывается, например, «Продолжение табл. 1.3» (если таблица не завершится на данной странице) или «Окончание табл. 1.3» (если таблица заканчивается на данной странице).
- Вместо заголовков столбцов таблицу на новой странице следует начать со строки с нумерацией столбцов.

| Показатели деятельности организации |                   |          |
|-------------------------------------|-------------------|----------|
| Показатель                          | Единица измерения | Значение |
| 1                                   | 2                 | 3        |
| Выручка от реализации               | тыс. ДЕ           | 6000     |
| Переменные затраты                  | тыс. ДЕ           | 4500     |
| Рентабельность активов              | %                 | 4.5      |

Окончание табл. 1.3

|                    |         |      |
|--------------------|---------|------|
| 1                  | 2       | 3    |
| Покрытие затрат    | тыс. ДЕ | 1500 |
| Постоянные затраты | тыс. ДЕ | 850  |

**Формулы**

- Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.
- Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.
- Если формула не уместится в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.
- Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно перед или под формулой в той же последовательности, в которой они даны.
- Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках на той же, что и формула строке в крайнем правом положении.

*Примеры вставки формулы в программе MicrosoftWord (команда меню Вставка / Объект / MicrosoftEquation 3.0):*

1. Обеспеченность производства оборотным капиталом определяется в днях обеспеченности (О) и рассчитывается как отношение его фактического запаса (З) к его среднесуточному расходу (П):

$$O = \frac{З}{П}. \quad (1)$$

2. При неравных интервалах расчет осуществляется по формуле

$$\bar{f} = \frac{\sum_{i=1}^n \bar{f}_i t_i}{\sum_{i=1}^n t_i}, \quad (2)$$

где:

$\bar{f}_i$  – средний оборотный капитал i-го периода;

$t_i$  – длина i-го периода (в единицах времени).

## 5.4. Использование числительных, знаков, сокращений

### *Числительные*

Количественные числительные записываются:

- 1) цифрами, если они являются многозначными (23 человека, 41 компьютер);
- 2) прописью, если они выражаются одним словом (десять автомобилей, четыре слова).

- В качестве разделителя десятичных знаков в числительных предназначена запятая.
- При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби допускается записывать его в виде простой дроби в одну строчку через косую черту (5/32).
- Если при числительном даются в сокращенном обозначении единицы измерения, то такое числительное записывается цифрой, даже если оно однозначное (5 л, 28 кг, 10 000 руб.).
- Порядковые числительные имеют падежные окончания (7-й, 25-й, 250-й). Исключение составляют числительные, которые стоят после существительного, к которому относятся (на рис. 9, в табл. 6).
- При количественных числительных не пишется падежных окончаний, если они сопровождаются существительными (не хватает 15 рублей).
- При записи римскими цифрами порядковые числительные падежных окончаний не имеют (XX век).
- При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (капитаны 1 и 2-го рангов).
- При перечислении однородных чисел (величин и отношений) сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры (1,50; 1,75; 2,00 м). Следует учесть, что перечисляемые десятичные дроби отделяются знаком «;».
- Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений величины, выраженных в одной и той же единице измерения, то обозначение этой единицы измерения указывается после последнего числового значения диапазона (от 1 до 5 мм; от плюс 10 до минус 40°C).

### *Знаки*

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус («–») перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки («>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≤» (меньше или равно), «≠» (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

### *Сокращения*

При многократном упоминании словосочетаний, касающихся профессиональной сферы, возможно использование аббревиатур в качестве сокращений. При первом упоминании словосочетание должно быть приведено полным, а рядом в скобках указывается вариант сокращенного названия. При последующих упоминаниях можно употреблять только аббревиатуру. Например, «... необходимо начислить НДС (налог на доходы физических лиц)».

В остальных случаях следует использовать только общепринятые сокращения, такие как:

- и другие – и др.; и так далее – и т.д.; и тому подобное – и т.п.; и прочее – и пр.;
- то есть – т.е.; смотри – см.;
- сокращения физических и других величин (кг; м; л; руб.)
- год – г; годы – гг; век – в.; века – вв.

## 6. Руководство выпускной квалификационной работой и ее защита

6.1.Руководители проводят следующие мероприятия в течение всего периода выполнения работы:

- осуществляют руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи студенту в определении круга вопросов по изучению избранной темы, в определении методов исследования, в подборе необходимых информационных источников;
- систематически консультируют студентов (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР)
- осуществляют контроль над ходом выполнения выпускной квалификационной работы (с октября по май);
- предоставляют отзыв на законченную дипломную работу для направления на рецензию и защиту;
- оказывает помощь в подготовке к защите;
- могут участвовать в заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) при защите дипломной работы.

6.2. По завершении студентом работы руководитель проверяет, подписывает ее и обсуждает со студентом итоги работы. Критериями оценки ВКР являются:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания работы по теме;
- разработанность методологических характеристик работы;
- глубина теоретического анализа проблемы;
- обоснованность практической части исследования;
- результативность проведения эксперимента или опытно-практической части работы;

Затем научный руководитель в обязательном порядке пишет отзыв на работу. Отзыв должен включать:

- заключение об актуальности темы исследования; оценку исследовательских качеств студента;
- степень самостоятельности и ответственности студента;
- оценку уровня выполнения выпускного исследования. Здесь показывается уровень проведенного исследования: работа выполнена на хорошем уровне, на достаточно высоком уровне, на высоком уровне.

## 7. Допуск к защите выпускной квалификационной работы

7.1. Завершенная студентом ВКР:

- подписывается студентом и представляется научному руководителю.
- подписывается научным руководителем, который составляет **отзыв** (см.

**Приложение 5)**

- направляется на **рецензию** и рецензируется в течение 2-3 дней(См. **Приложение 4)**

- осуществляется предварительное прослушивание студента по теме, решается вопрос о допуске студента к защите ВКР.

- предоставляется заместителю директора по УВР, который подписывает титульный лист ВКР, фиксируя ее завершенность.

7.2. ВКР и документация к ней должна быть подготовлена не позднее, чем за десять дней до защиты (выполнение 100%), храниться в колледже и быть доступной членам ГЭК для ознакомления.

## **8. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы**

8.1. К защите ВКР допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки и успешно прошедшие все другие виды итоговых аттестационных испытаний (квалификационных экзаменов)

8.2. В апреле текущего учебного года проводится предзащита:

- студент должен явиться в точно назначенный срок с выступлением на защите.

- во время предзащиты студент должен отразить актуальность темы работы, предмет, объект работы, цель, задачи, теоретические положения, на которых базируется дипломная работа, результаты проведенного анализа изучаемой проблемы, предложения по совершенствованию деятельности в условиях конкретного предприятия, а так же обязан дать исчерпывающие ответы на вопросы по теме дипломной работы.

- в случае наличия замечаний, студент обязан их исправить в двухдневный срок и предъявить руководителю на повторное прочтение

- в случае получения серьезных замечаний или неудовлетворительных знаний, назначается срок повторной предзащиты. Если на повторной предзащите положение дел не улучшается, студент не допускается к защите и решается вопрос о переносе защиты на год или более

- дипломный проект направляется рецензенту не позднее, чем за 2 недели до защиты. Исправлять что-либо в проекте после рецензии запрещается.

- дипломная работа предоставляется на защиту вместе диском или ссылкой на облачный ресурс (текст дипломной работы, речь, презентация), с рецензией и отзывом руководителя.

8.3. Подготовка студента к защите ВКР включает в себя ряд этапов:

- составление текста выступления перед государственной экзаменационной комиссией. Текст выступления рассчитывается на 7-10 минут;

- выступление составляется на основе введения, выводов по главам и заключениям. При этом в тексте выступления нужно обязательно показать суть формирующего эксперимента (опытно-практической работы) и результативность выполненного исследования. Вся информация, которая прозвучит в выступлении, должна быть идентичной той, которая содержится в ВКР: содержать ту же терминологию, раскрывать те же задачи;

- изготовление иллюстративных материалов, используемых в процессе защиты. Это могут быть схемы, графики, дающие наглядное представление о специфике проведенного исследования. Компьютерный вариант презентации материалов выполняется средствами программы MS PowerPoint шрифт - TimesNewRoman, размер не менее 24, выдержан в деловом стиле.

- подготовка ответов на замечания, содержащихся в заключении рецензента;

8.4. Выпускная работа считается допущенной к защите после получения на титульном листе подписей заместителя директора по УВР, руководителя.

8.5. Работа ГЭК проводится согласно установленному расписанию, которое должно быть объявлено не позднее, чем за три недели до начала работы комиссии.

8.6. Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. Защита является публичной, и в нем могут принимать участие все желающие преподаватели и студенты. На защите руководитель работы и рецензент пользуются правом совещательного голоса.

8.7. Процесс защиты ВКР включает:

- выступление студента (7-10 минут);
- по окончании выступления студент отвечает на вопросы. Вопросы по содержанию работы могут быть заданы не только членами комиссии, но и всеми присутствующими на защите;
- зачитывается отзыв научного руководителя (выступление руководителя, при его отсутствии отзыв зачитывается секретарем ГЭК);
- зачитывается заключение рецензента (зачитывается секретарем; если присутствует рецензент, то ему дается слово для рецензии);
- дискуссия, в которой могут принять участие как члены ГЭК, так и любой из присутствующих преподавателей, специалистов от предприятия, учреждений и организаций соответствующего профиля;
- студенту предоставляется заключительное слово для ответа на замечания рецензента и высказывание своего отношения к мнению участников дискуссии;
- если защита ВКР предполагает демонстрационный экзамен, то студент представляет результаты решения им производственной задачи (деловой ситуации) с обоснованием и аргументированием своих решений и выводов, демонстрирует решение, моделирует реальную производственную ситуацию – в течение 5 минут;
- председатель комиссии объявляет об окончании защиты ВКР.

8.8. В целом на всю процедуру защиты отводится не более 20 минут.

8.9. Требования к докладу

В докладе должны быть отражены следующие основные моменты:

- актуальность работы;
- предмет исследования;
- объект исследования;
- цель работы;
- задачи работы;
- теоретические предпосылки исследования (1 глава);
- изложение основных результатов работы (2 глава);
- практическое решение проблем; (3 глава)
- заключение.

8.10. Требования к иллюстрациям

Основные результаты представляются на защиту в виде электронной презентации в формате MicrosoftPowerPoint \*.pptx (пакет MicrosoftOffice версии 2003 или 2007).

Таблицы и рисунки в презентации должны быть пронумерованы

8.11. Оценка ВКР проводится по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» Отметка за ВКР вместе с темой работы вносится во вкладыш к диплому.

8.12. Результаты защиты обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При оценивании ВКР учитываются отзыв научного руководителя и рецензирования. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

8.13. Итоги защиты объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколом заседаний ГЭК и зачетных книжек.

8.14. Общими критериями оценки ВКР являются:

- обоснованность актуальности темы исследования, соответствия содержания теме, полнота ее раскрытия;
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщение собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов;
- четкость структуры работы и логичность изложения материала, методологическая обоснованность исследования;
- комплексность использования, их адекватность задачам исследования;
- эффективность использования избранных методов исследования для решения поставленной проблемы;
- владение научным стилем изложения;
- обоснованность и ценность полученных результатов исследования и выводов, возможность их применения в практической деятельности;
- соответствие формы представления ВКР всем требованиям, предъявляемым к оформлению работ;
- орфографическая и пунктуационная грамотность;
- качество устного доклада, свободное владение материалами ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты работы;
- отзыв руководителя;
- оценка рецензента.

8.15. Студенты, выполнившие ВКР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же темы ВКР, либо вынести решение о закреплении за ним новой темы и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год и не более, чем через 5 лет.

8.16. Повторная защита ВКР не может назначаться более двух раз.

Повторная защита ВКР проводится не ранее, чем через три месяца (при наличии возможности работы ГЭК) и не более чем через пять лет после прохождения итоговой государственной аттестации впервые. Повторная защита ВКР не может назначаться более двух раз.

8.17. Лицам, не проходившим защиту ВКР по уважительной причине (документально подтвержденной), предоставляется возможность защитить ВКР без отчисления из колледжа.

8.18. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные колледжем срок, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим защиту ВКР по уважительной причине.

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный педагогический университет»  
Университетский колледж

Специальность 43.02.10 Туризм  
Форма обучения очная, группа Т-931

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

на тему «Проблемы и перспективы развития туризма в Южной Корее»  
студента Смирнова Ивана Петровича

**Выпускная квалификационная работа допущена к защите**

Заместитель директора \_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись

Руководитель ВКР Иванова Светлана Петровна \_\_\_\_\_  
подпись

Дата защиты «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Омск, 2022

**ОГЛАВЛЕНИЕ (пример)**

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ .....                                                           | 3  |
| ГЛАВА 1. БЮДЖЕТНАЯ СИСТЕМА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ .....                    | 5  |
| 1.1. Понятие бюджета. Основные черты бюджетной системы .....             | 5  |
| 1.2. Принципы бюджетной системы .....                                    | 11 |
| ГЛАВА 2. АНАЛИЗ БЮДЖЕТНОГО ПРОФИЦИТА И МЕТОДОВ ЕГО<br>РАСПРЕДЕЛЕНИЯ..... | 16 |
| 2.1. Анализ динамики государственного бюджета.....                       | 16 |
| 2.2. Анализ бюджетной ситуации и ее влияния на бюджетный профицит .....  | 20 |
| 2.3. Анализ бюджетного профицита в Российской Федерации .....            | 27 |
| ГЛАВА 3. ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА.....                 | 31 |
| 3.1. Внесение изменений в Бюджетный кодекс РФ.....                       | 31 |
| 3.2. Составление и утверждение бюджета на среднесрочный период .....     | 35 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....                                                         | 38 |
| СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....                                   | 40 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....                                                          | 42 |

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «Омский государственный педагогический университет»  
Университетский колледж

Утверждаю  
Заместитель директора

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ЗАДАНИЕ**  
**на выпускную квалификационную (дипломную) работу**

Студенту группы \_\_\_\_\_  
(группа, фамилия, имя, отчество студента)

Специальность \_\_\_\_\_  
Руководитель выпускной квалификационной  
работы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание)

Тема выпускной квалификационной  
работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА ПРИКАЗОМ \_\_\_\_\_

Срок сдачи студентом законченной работы \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основные разделы темы и перечень обязательных вопросов по каждому  
разделу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень приложений к ВКР:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## (Продолжение Приложения 3)

План-график выполнения и представления работы:

| № | Этапы работы                                                                                                                                                                                                                                                   | Срок выполнения |                   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                | <u>по плану</u> | <u>фактически</u> |
| 1 | Встреча с научным руководителем, составление плана работы и заполнение Задания                                                                                                                                                                                 | До 30 сентября  |                   |
| 2 | Сбор информации по теме диплома, обдумывание структуры диплома, уточнение формулировки темы для формирования Приказа.                                                                                                                                          | До 20 октября   |                   |
| 3 | Работа с информационными источниками. Формирование Введения работы                                                                                                                                                                                             | До 1 ноября     |                   |
| 4 | Работа с информационными источниками. Изучение и обработка собранного материала. Написание теоретической части ВКР (1 глава)                                                                                                                                   | До 15 декабря   |                   |
| 5 | Работа с источниками, систематизация материала, редактирование теоретических параграфов работы. Формирование второй (аналитической главы) главы.                                                                                                               | До 15 февраля   |                   |
| 6 | Формирование третьей (практической главы)                                                                                                                                                                                                                      | До 20 марта     |                   |
| 7 | Предзащита перед преддипломной практикой                                                                                                                                                                                                                       | До 10 апреля    |                   |
| 8 | <u>Окончательное оформление работы: написание выводов по главам, написание введения и заключения, составление окончательного варианта информационной обеспеченности работы, оформление приложений, Представление выпускной работы на проверку руководителю</u> | До 15 мая       |                   |
| 9 | <u>Проверка работы научным руководителем. Компонировка и переплет дипломной работы. Написание отзыва. Рецензирование работы. Предоставление работы с отзывом, рецензией в администрацию колледжа.</u>                                                          | До 1 июня       |                   |

Дата получения задания \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «Омский государственный педагогический университет»  
Университетский колледж

**РЕЦЕНЗИЯ**

на выпускную квалификационную работу

Студента \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Выполненную по теме: \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_ ФИО.

(Ученая степень , звание, категория, место работы)

Актуальность темы: \_\_\_\_\_

Основные проблемы и их решение студентом \_\_\_\_\_

Использование информационных источников \_\_\_\_\_

Количество таблиц, графиков, рисунков, объем работы \_\_\_\_\_

Качество оформления работы \_\_\_\_\_

Достоинства и недостатки работы \_\_\_\_\_

Рекомендуется к защите \_\_\_\_\_

Общая оценка рецензента \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «Омский государственный педагогический университет»  
Университетский колледж

**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**  
на выпускную квалификационную работу

Студента (ФИО, Группа) \_\_\_\_\_  
 Выполненную по специальности \_\_\_\_\_  
 Выполненную по теме: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Актуальность темы: \_\_\_\_\_  
 Оценка содержания работы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Степень достижения цели, обоснованность и практическая значимость предложений и рекомендаций, сделанных в ВКР \_\_\_\_\_  
 Наличие элементов новизны в разработке темы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Организация работы студента над ВКР (самостоятельность, ответственность, умение организовать свой труд) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Качество оформления работы \_\_\_\_\_  
 Положительные или отрицательные моменты, отмеченные научным руководителем \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Представленная работа \_\_\_\_\_ к защите в ГАК  
 Общая оценка научного руководителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
 (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

# Лист анализа структуры выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа состоит из \_\_\_\_\_ страниц

- основная часть без учета приложений \_\_\_\_\_ страницы

- приложения \_\_\_\_\_ страниц

Основная часть работы содержит:

Графиков- \_\_\_\_\_ рисунков- \_\_\_\_\_ таблиц-

Список информационных источников содержит ссылок:

Всего-

Из них:

| Вид ссылки                               | количество |
|------------------------------------------|------------|
| На учебную литературу                    |            |
| На периодическую печать                  |            |
| На научные исследования                  |            |
| На правовые акты                         |            |
| На Интернет-источники                    |            |
| На литературу последних трех лет издания |            |

Работа выполнена мной в полной мере самостоятельно.

На все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и другие источники имеются ссылки.

Студент \_\_\_\_\_  
Ф. И. О.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
дата

## ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СДАЧЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1. Дипломная работа оформляется в **пружинном переплёте с прозрачной обложкой**. Передняя часть обложки обязательно должна быть прозрачной, а задняя может быть любой (как прозрачной, так и картонной).

Для оформления пружинного переплёта необходимо заранее обратиться в организации, оказывающие соответствующие услуги (например, **Библиотеку ОмГПУ**).



**ВАЖНО:** последним листом дипломной работы должен быть лист со ссылкой на электронную версию работы и презентацию с докладом.

Можно воспользоваться ссылкой на облачный ресурс,  
например, сервис Яндекс.Диск (<https://disk.yandex.ru/>)  
или Облако Mail.ru (<https://cloud.mail.ru/>)

Нужно: загрузить файлы, создать ссылки на них и открыть доступ.

Необходимо приложить к дипломной работе 1 лист следующего содержания:

**Ссылка на презентацию ВКР и электронную копию диплома**

[https://yadi.sk/i/I0lv2QAPaED\\_GQ](https://yadi.sk/i/I0lv2QAPaED_GQ)

2. Дипломная работа в пружинном переплёте сдается на **отзыв руководителю**. Руководитель вкладывает в дипломную работу отзыв (в конце работы).

3. Руководитель направляет работу на **внешнюю рецензию**. Рецензент вкладывает в работу подписанную рецензию (в конце работы).

4. Дипломная работа с отзывом и рецензией сдается заместителю директора колледжа для получения допуска к защите. Руководитель ВКР должен заполнить Задание (указать фактические даты исполнения этапов работы), взяв экземпляр для заполнения Задания у заместителя директора.