**Министерство профессионального образования   
и занятости населения Приморского края**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(КГА ПОУ «ППК»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Замдиректора по УР |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Горбикова |
|  | «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ОФОРМЛЕНИЮ**

**ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**студентам специальностей:**

**09.02.02 Компьютерные сети,**

**09.02.04 Информационные системы (по отраслям),**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),**

**43.02.11 Гостиничный сервис,**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

**Владивосток 2024**

Настоящие методические указания устанавливают общие требования к структуре и правилам оформления текстовой части выпускных квалификационных работ, выполняемых студентами следующих специальностей:

* 09.02.04 Информационные системы (по отраслям),
* 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
* 43.02.11 Гостиничный сервис,
* 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Методические рекомендации предназначены для преподавателей и студентов КГА ПОУ «ППК».

**Организация разработчик:**

КГА ПОУ «ППК».

**Разработчики:**

И.В. Дитковская, преподаватель высшей квалификационной категории

Е.С. Дубинина, преподаватель первой квалификационной категории

Утверждено методсоветом

Протокол № от 2024 г.

Зав. методкабинетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Михайлова

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. Область применения 5](#_Toc161397160)

[2. Нормативные ссылки 6](#_Toc161397161)

[3. Общие положения 7](#_Toc161397162)

[4. Структура выпускной квалификационной работы 8](#_Toc161397163)

[4.1. Структурные элементы выпускной квалификационной работы 8](#_Toc161397164)

[4.2. Титульный лист 9](#_Toc161397165)

[4.3. Содержание 9](#_Toc161397166)

[4.4. Термины и определения 10](#_Toc161397167)

[4.5. Перечень сокращений и обозначений 10](#_Toc161397168)

[4.6. Введение 10](#_Toc161397169)

[4.7. Заключение 11](#_Toc161397170)

[4.8 Список используемых источников 11](#_Toc161397171)

[4.9. Приложения 11](#_Toc161397172)

[5. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы 12](#_Toc161397173)

[5.1. Общие требования 12](#_Toc161397174)

[5.2. Построение ВКР 13](#_Toc161397175)

[5.3. Оформление содержания 13](#_Toc161397176)

[5.4. Оформление и нумерация разделов, подразделов, пунктов 14](#_Toc161397177)

[5.5. Оформление перечислений 15](#_Toc161397178)

[5.6. Нумерация страниц ВКР 16](#_Toc161397179)

[5.7. Оформление иллюстраций 17](#_Toc161397180)

[5.8. Оформление таблиц 18](#_Toc161397181)

[5.9. Оформление формул 19](#_Toc161397182)

[5.10. Ссылки в тексте 21](#_Toc161397183)

[5.11. Термины и определения 21](#_Toc161397184)

[5.12. Сокращения и обозначения 22](#_Toc161397185)

[5.13. Написание дат и чисел 23](#_Toc161397186)

[5.14. Список использованных источников 26](#_Toc161397187)

[5.15. Приложения 27](#_Toc161397188)

[6. Оформление презентации 29](#_Toc161397189)

[6.1. Общие требования 29](#_Toc161397190)

[6.2. Общие правила оформления презентаций 29](#_Toc161397191)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А - Заявление о выборе темы ВКР 32](#_Toc161397193)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б - Форма задания на ВКР 33](#_Toc161397194)

[ПРИЛОЖЕНИЕ В - Форма графика выполнения ВКР 34](#_Toc161397195)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Г - Пример оформления титульного листа ВКР 35](#_Toc161397196)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Д - Пример формы отзыва на ВКР 36](#_Toc161397197)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Е - Пример оформления содержания 38](#_Toc161397198)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Ж - Пример оформления списка используемых источников 39](#_Toc161397199)

[ПРИЛОЖЕНИЕ К - Пример оформления титульного листа ВКР 41](#_Toc161397200)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Л - Пример оформления титульного листа курсовой работы 42](#_Toc161397201)

# 1. Область применения

Методические указания устанавливают общие требования к структуре и правилам оформления текстовой части выпускных квалификационных работ, выполняемых студентами очного и заочного отделений, обучающихся по специальностям:

* 09.02.02 Компьютерные сети,
* 09.02.04 Информационные системы (по отраслям),
* 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
* 43.02.11 Гостиничный сервис,
* 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Методические указания устанавливают требования к структуре и оформлению текстовой части выпускной квалификационной работы.

Методические указания предназначены для преподавателей и студентов КГА ПОУ «ППК».

# 2. Нормативные ссылки

В настоящих методических указаниях использованы нормативные ссылки на следующие государственные стандарты:

ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

# 3. Общие положения

Выбор темы оформляется студентом согласно заявлению в установленной форме (ПРИЛОЖЕНИЕ А), которое подписывает руководитель. Также руководитель выдает студенту утвержденное задание на выпускную квалификационную работу установленного образца (ПРИЛОЖЕНИЕ Б) и график подготовки и оформления ВКР (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

# 4. Структура выпускной квалификационной работы

**4.1. Структурные элементы выпускной квалификационной работы**

Структурными элементами выпускной квалификационной работы являются:

* титульный лист,
* содержание,
* термины и определения,
* перечень сокращений и обозначений
* введение,
* основная часть,
* заключение,
* список использованных источников,
* приложения.

Все листы выпускной квалификационной работы и приложений подшиваются (брошюруются) и переплетаются в следующей последовательности:

1. титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Г и К),
2. задание на выполнение работы (ПРИЛОЖЕНИЕБ),
3. отзыв руководителя (ПРИЛОЖЕНИЕ Д),
4. содержание (ПРИЛОЖЕНИЕЕ),
5. термины и определения,
6. перечень сокращений и обозначений,
7. введение,
8. основная часть,
9. заключение,
10. список использованных источников (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж),
11. приложения ,
12. лист нормоконтроля (ПРИЛОЖЕНИЕ И).

Каждый структурный элемент работы должен начинаться с новой страницы.

**4.2. Титульный лист**

На титульном листе приводят следующие сведения:

* полное наименование вышестоящей организации,
* полное наименование колледжа согласно Уставу,
* полное наименование отделения, по заданию которого выполняется работа,
* полное название специальности,
* гриф «Работа допущена к защите» с данными заведующего отделением и его подписью,
* тема выпускной квалификационной работы,
* автор ВКР (И.О. Фамилия студента),
* руководитель ВКР (должность, И.О. Фамилия руководителя),
* гриф «Оценка, полученная на защите ВКР»,
* наименование города и текущий год.

Наименования приводятся полностью без сокращений. Название (тема) выпускной квалификационной работы должна точно соответствовать приказу о закреплении тем ВКР.

**4.3. Содержание**

Содержание включает термины и определения, перечень сокращений и обозначений (если они есть), введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений. После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, с которой начинается данный структурный элемент.

**4.4. Термины и определения**

Структурный элемент «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в выпускной квалификационной работе.

Перечень терминов и определений начинают со слов: "В настоящей выпускной квалификационной работе применяют следующие термины с соответствующими определениями".

**4.5. Перечень сокращений и обозначений**

Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» начинают со слов: «В настоящем выпускной квалификационной работе применяют следующие сокращения и обозначения».

Если в работе используют более трех условных обозначений, требующих пояснения (включая специальные сокращения слов и словосочетаний, обозначения единиц физических величин и другие специальные символы), составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Если условных обозначений в работе приведено менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте ВКР или в подстрочном примечании при первом упоминании.

**4.6. Введение**

Во введении обосновывается постановка, актуальность и практическая значимость решаемой задачи, на какой основе она разрабатывается, какие подходы, методы и материалы использованы и другие концептуальные и методологические сведения, подчеркивающие отличительную особенность выполненной работы. Ставится цель данной работы и задачи для ее реализации. Раздел «Введение» полезно составлять в последнюю очередь, то есть после завершения всей работы, в том числе и написания текстовой части.

**4.7. Заключение**

Заключение должно содержать выводы о целесообразности проведенного проектирования и предложения по реализации проекта, оценку полноты решения поставленных задач, ее научную и социальную значимость.

**4.8 Список используемых источников**

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании работы, причем обязательно должны присутствовать источники в виде современных учебников и учебных пособий (не менее трех), а также научных журналов по тематике исследований. Библиографический список должен содержать не менее 20-25 источников. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

**4.9. Приложения**

Приложения могут включать:

* дополнительные материалы к работе,
* промежуточные математические расчёты,
* таблицы вспомогательных цифровых данных,
* инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения работы,
* иллюстрации вспомогательного характера (схемы, графики, рисунки),
* программы работ или другие исходные документы для выполнения работы.

**5. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы**

**5.1. Общие требования**

Объем выпускной квалификационной работы не регламентирован строго. Рекомендуется общий объем в пределах не менее 50-60 страниц.

Литературное изложение должно быть выполнено технически грамотно и не содержать пунктуационных и орфографических ошибок. Надо стремиться и к тому, чтобы избегать частых повторений (тавтологий) одних и тех же слов как в одном, так и в соседних предложениях.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

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

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Выпускная квалификационная работа оформляются на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм) в соответствии со следующими требованиями:

* интервал междустрочный – полуторный;
* шрифт – Times New Roman;
* размер шрифта - 14 пт (в таблицах допускается 10-12 пт);
* выравнивание основного текста «по ширине».
* интервал до и после абзаца 0 пт
* отступ в первой строке абзаца 1,25 см

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для написания терминов.

**5.2. Построение ВКР**

Основную часть работы следует делить на разделы (главы), подразделы и пункты. Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки. Пункты могут заголовков не иметь.

Наименования структурных элементов ВКР: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая, размер шрифта – 14 пт через полтора интервала, интервал абзаца до/после – 0 пт. Между заголовком структурного элемента и основным текстом должна быть одна пустая строка с полуторным интервалом. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части работы начинают с новой страницы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

**5.3. Оформление содержания**

Содержание создается автоматически с помощью команды Ссылки→Оглавление→Автособираемое оглавление 1.

Элемент «СОДЕРЖАНИЕ» размещают с новой страницы. При этом слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в верхней части, посередине страницы, прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом, размер шрифта – 14 пт.

Все пункты содержания оформляются размером шрифта 12 пт с одинарным межстрочным интервалом. Все содержание должно поместиться на одной странице.

**5.4. Оформление и нумерация разделов, подразделов, пунктов**

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце, размером шрифта – 14 пт через полтора интервала, выравнивание – по левому краю, интервал абзаца до/после – 0 пт.

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

Между Заголовком и основным текстом, а также между заголовком и подзаголовком должна быть одна пустая строка с полуторным интервалом. После подзаголовка и (или) пункта пустой строки быть не должно.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

*Пример – Фрагмент нумерации раздела, подраздела и пунктов ВКР:*

Новая страница

**ВВЕДЕНИЕ**

1 пустая строка (1,5 интервал)

Основной текст

Новая страница

**1. Заголовок раздела**

1 пустая строка (1,5 интервал)

**1.1. Подзаголовок подраздела**

Основной текст

1 пустая строка (1,5 интервал)

**1.1.1. Название пункта**

Основной текст

1 пустая строка (1,5 интервал)

**1.2. Подзаголовок подраздела**

Основной текст

Новая страница

**2. Заголовок раздела**

1 пустая строка (1,5 интервал)

Основной текст

Новая страница

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

1 пустая строка (1,5 интервал)

Основной текст

**5.5. Оформление перечислений**

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Перечисления отделяются точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

*Пример перечисления 1:*

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

* удаленный заказ,
* виртуальная справочная служба,
* виртуальный читальный зал.

*Пример перечисления 2:*

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

1. первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
2. сканирование документов,
3. обработка и проверка полученных образов,
4. структурирование оцифрованного массива,
5. выходной контроль качества массивов графических образов.

*Пример перечисления 3:*

2.2.1 Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

1. случайный корм,
2. второстепенный корм,
3. дополнительный корм,
4. основной корм.

*Пример сложного перечисления:*

1.2.1 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

* в машиностроении:

1. для очистки отливок от формовочной смеси;
2. для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
3. для холодной штамповки из листа;

* в ремонте техники:

1. устранение наслоений на внутренних стенках труб;
2. очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

**5.6. Нумерация страниц ВКР**

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки, размер – 12 пт.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Однако номер страницы на титульном листе не проставляют, далее располагаются структурные элементы работы в том порядке, как это указано в п. 4. Нумерация страниц начинается со страницы ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ или ВВЕДЕНИЕ, т.е. с 3 страницы.

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

**5.7. Оформление иллюстраций**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 1» и т.д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1. Размер шрифта – 14 пт, выравнивание – по центру. Между заголовком рисунка и самим рисунком – одинарный междустрочный интервал. Между подписью и основным текстом, должна быть одна пустая строка с полуторным интервалом. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов не допускается. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

*Пример оформления рисунка:*

1 пустая строка (1,5 интервал)

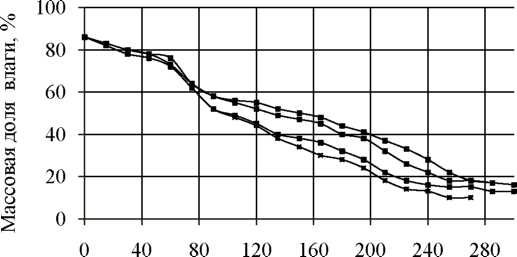


Рисунок 1 – Кривые сушки гидролизата

1 пустая строка (1,5 интервал)

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, Рисунок 2.1.

**5.8. Оформление таблиц**

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире; на все таблицы должны быть ссылки в тексте непосредственно перед таблицей с указанием номера таблицы.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела (главы). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера таблицы, которые разделены точкой.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом над продолжением слева пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера; при делении таблицы на части строку с номерами граф необходимо повторять на каждой странице.

Между текстом и заголовком таблицы, а также между таблицей и текстом должен быть один пустой абзац

Текст в таблице допускается печатать 12 - 13 шрифтом через одинарный интервал. После таблицы создается один пустой абзац.

Например:

Текст

Таблица 2 – Движение денежных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Направление движения денежных средств | Период проекта | | |
| 0 | 1 | 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Поступления, тыс. руб. | 840 | 1200 | 1293 |
| Приобретение ОС | 252 | 0 | 0 |

Продолжение таблицы 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Доход от реализации продукции CF | 840 | 1200 | 1200 |
| Ликвидационный доход | 0 | 0 | 93 |
| Платежи | 843,7 | 930,4 | 952,7 |

Текст

**5.9. Оформление формул**

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки с полуторным интервалом. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется.

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

Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего ВКР арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, размер шрифта – 14пт. Одну формулу обозначают (1).

*Пример оформления формулы:*

1 пустая строка (1,5 интервал)

(1)

где

b – … ,

a – … ,

c – … .

1 пустая строка (1,5 интервал)

*Пример оформления формул:*

1 пустая строка (1,5 интервал)

(1)

1 пустая строка (1,5 интервал)

(2)

1 пустая строка (1,5 интервал)

Ссылки в работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещенные в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (А.1).

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

**5.10. Ссылки в тексте**

В выпускной квалификационной работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении ВКР, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

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

*Пример оформления ссылок:*

1 … приведено в работах [1] - [4].

2 … по ГОСТ 29029.

3 … в работе [9], раздел 5.

**5.11. Термины и определения**

Перечень терминов и определений следует оформлять в виде списка терминологических статей. Список терминологических статей располагается столбцом без знаков препинания в конце. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся термины, справа через тире - их определения.

Допустимо оформление перечня терминов и определений в виде таблицы, состоящей из двух колонок: термин, определение.

*Пример оформления термина:*

**АЭМББТ** – Академия экологии, морской биологии и биотехнологии

*Пример оформления определения:*

**Коррупция** – это системное явление, которое связано как с культурой, так и со структурой организации, доходом, культурой управления, экономическим развитием, бедностью, общими ценностными оценками в обществе, гибкостью законов и их эффективностью, деятельностью судов и следственных учреждений, механизмом контроля и пр.

**5.12. Сокращения и обозначения**

Применять сокращения следует так, чтобы понимание сокращенных слов было однозначным и единообразным по всему тексту. В ВКР допускается использовать следующие сокращения: т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; в т.ч. – в том числе; и др. – и другие; пр. – прочие; т.е. – то есть; с. – страница; мин. – минимальный; макс. – максимальный; шт. – штука; см. – смотри. При этом сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах. Допускается употребление без расшифровки только общепринятых текстовых сокращений или аббревиатур, например: РФ, ЦБ РФ и т.п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тесте:

*Пример сокращения:*

Дальневосточный федеральный округ (ДВФО)

Дальше по тексту можно использовать лишь сокращение ДВФО.

В графических элементах используются следующие сокращения:

в.; вв.; г.; гг.; - при датах (век; веков; год; годов),

г.; д.; обл.; с. – при географических названиях,

экз.; тыс.; млн; млрд – при числах в цифровой форме,

р. (рубль); долл. (доллар),

ч (час); с (секунда); мин (минута); т (тонна); м (метр); мм (миллиметр); г (грамм); кг (килограмм); ц (центнер); га (гектар); атм (атмосфера); А (ампер) – точка в конце данных сокращений не ставится, а также в др. размерностях физических величин, записываемых без точки после них.

Не допускается использовать сокращения: т.о. – таким образом; т.н. – так называемый и т.к. – так как и других необщеприятых сокращений.

**5.13. Написание дат и чисел**

При написании даты используются арабские цифры (две цифры для обозначения числа, две цифры для месяца и четыре цифры для обозначения года), разделительный знак — точка:

* 27.08.2007,
* 01.09.2007.

Возможно также буквенно-цифровое обозначение даты: 5 марта 1999 г., 1 сентября 2007 г.

Графически наличие пробела – признак слова. Следует разделять все сокращения и цифры: 2007 г., 2008–2014 гг., с 2001 по 2008 г.

Если в состав даты входит день месяца (число), месяц и год, то возможно различное написание:

* цифрами: 22.08.2007,
* словами и цифрами: 22 августа 2007 года; 22 августа 2007 г.,
* только словами: двадцать второе августа две тысячи седьмого года.

Если дата записывается цифрами, то слово год или сокращение г. после даты не требуется.

Порядковые числительные пишутся словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: делегаты на третью научно-практическую конференцию.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания.

*Пример:*

* 80-е годы
* 3-й курс

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого.

*Пример:*

* 3-й, 4-й курс
* В 1-ю и 2-ю группы

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего из них.

*Пример:*

* Студенты 2, 3, 4-х курсов

Римские цифры допускается применять только для обозначения сорта (категории, класса), века, кварталов года, порядковых номеров конференций, годовщин, спортивных состязаний.

*Пример:*

* III квартал
* XXI век
* IV съезд
* Экономист II категории

В остальных случаях для установления числовых значений применяют арабские цифры.

Римские цифры, числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний.

*Пример:*

* в 3 экз.

При необходимости установления в письменной работе предельных (допустимых) отклонений от номинальных значений показателя (параметра, размеров) числовые значения (номинальные и предельные) указывают в скобках.

*Пример:*

* (75**±**2)%, а не 75**±**2%

При этом количество знаков номинального значения должно быть одинаковым с количеством знаков предельного (допустимого) отклонения этого же показателя (параметра, размера), если они выражены одной и той же единицей величины.

*Пример:*

* (5,0**±**0,4) кг

Если в тесте письменной работы приводят диапазон числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывается за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», «0С», «…0».

*Пример:*

* от 20 до 200 кг
* от 45 % до 50 %
* от 10 0С до 20 0С

Недопустимо отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

Математические знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами: равно, больше, умножить и т.д.

Дефис (-) используется только в сложных словах типа все-таки, как-то, что-то, Олимпиада-80 и подобных и они никогда не отбивается пробелами.

Тире (–) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон.

Пробелами никогда не отбиваются от предшествующего числа знаки %, показатели степени – 22, 33, хy, подстрочные индексы – Q1 и математические знаки -, =, +, :, х.

Знаки № и § отбивают от идущей за ними цифры узким неразрывным пробелом: № 1, § 2.

**5.14. Список использованных источников**

При составлении списка использованных источников при написании ВКР студенты должны соблюдать следующие правила:

* в список использованных источников включаются нормативно-законодательные документы, учебники и учебные пособия, периодические издания, электронные ресурсы, ресурсы сети Интернет, источники на иностранных языках. При этом соблюдается сквозная нумерация;
* количество источников в списке для ВКР работы должно быть не менее 30-35;
* сносками на источник должны быть оформлены прямые цитаты из текста используемых изданий, а именно: чье-то мнение, высказывание; приведенные факты, в том числе статистические материалы, таблицы, сравнительные данные и т. п., а также материалы, размещенные в Интернете с соответствующими адресами;
* дословное изложение прочитанной литературы недопустимо, так как противоречит самому смыслу курсовой или выпускной работы, не создает условий для получения знаний, выработке убеждений, развитию способностей и является плагиатом.

Перечень использованных источников выпускной работы составляется в алфавитном порядке с соответствующими заголовками (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж).

Нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

– Конституция Российской Федерации,

– Федеральные законы Российской Федерации,

– Указы Президента Российской Федерации,

– акты Правительства Российской Федерации,

– акты министерств и ведомств,

– решения иных государственных органов,

– постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего арбитражного Суда Российской Федерации,

– Конституция (Устав) субъекта Российской Федерации,

– Нормативно-правовые акты, принятые представительными органом субъекта Российской Федерации,

– Постановления, распоряжения первого лица субъекта Российской Федерации,

– Нормативно-правовые акты, принятые представительным органам муниципального образования,

– Постановления, распоряжения главы муниципального образования.

*Пример оформления источника с одним автором:*

Жабина С.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С.Г. Жабина. — М.: Академия, 2017. — 336 с.

*Пример оформления источника с количеством авторов не более трех:*

Волков М.В. Современная экономика/ М.В. Волков, А.В. Сидоров. — СПб.: Питер, 2016.- 155 с.

*Пример оформления источника с четырьмя и более авторами:*

Современная экономика/ М.В. Коробкин [и др.] — СПб.: Питер, 2015. — 325 с.

*Пример оформления источника из журнала:*

Головачев В.В. Долг платежом красен: [О долгах по зарплате работникам бюджетной сферы] // Труд. -2019 - 3 апр. - С. 2.

*Пример оформления ресурса сети Интернет:*

Назарук, Р.А. О роли иностранных инвестиций на Дальнем Востоке / Р.А. Назарук [Электронный ресурс]. http: //www.bazar2000.ru, дата 07.05.2016.

**5.15. Приложения**

Приложения могут включать графический материал, таблицы не более формата A3, расчеты, описания алгоритмов и программ, схемы.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце, размер шрифта – 14 пт через полтора интервала.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Например,

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Структурная схема организации**

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения выполняют на листах формата A4. Допускается оформление приложения на листах формата A3.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

**6. Оформление презентации**

**6.1. Общие требования**

Необходимым условием защиты курсовой и выпускной квалификационной работы является наличие презентации. Презентация должна наглядно дополнять и подтверждать содержание текстового материала и отражать тему работы

Существуют особенности при оформлении первого слайда (титульный лист к презентации):

1. Наименование учебного заведения указываем сверху по центру.
2. Тема – в середине слайда.
3. Данные о составителе указываются немного ниже темы, с выравниванием текста по правому краю.
4. Наименование города и даты пишут снизу и по центру страницы.

**6.2. Общие правила оформления презентаций**

**Общие требования:**

Презентация должна быть выполнена четко, кратко и лаконично, никаких водных слов и вступлений писать не нужно, это можно сказать устно.

Не рекомендовано:

* переносить слова;
* перенасыщать слайд информацией;
* пользоваться блоками со сплошным текстом;

Информация, размещённая на слайдах, резюмирует слова выступающего или является иллюстрацией к ним.

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.). Основная цель использования фотографий, рисунков и других графических изображений – это дополнение текста. **Если картинка не несет смысловой нагрузки, то использовать ее в качестве украшения нельзя**
2. Количество слайдов **примерно** 15;
3. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации и стараться вместить всю дипломную работу в несколько слайдов презентации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда.

**Примерный порядок слайдов для выпускной квалификационной работы:**

1. 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, дата);
2. 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
3. 3 слайд – Цели и задачи работы;
4. 4…n слайд – Основная часть;
5. n+1 слайд – Заключение (выводы);
6. n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

**Примерный порядок слайдов для курсовой работы:**

1. 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, дата);
2. 2 слайд – содержание с гиперссылками

3) 3 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);

4) 4 слайд – Цели и задачи работы;

5) 4…n слайд – Основная часть;

6) n+1 слайд – Заключение (выводы);

7) Последний слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе). На каждом слайде, начиная с третьего, размещаем управляющую кнопку для перехода на слайд с содержанием.

**Правила шрифтового оформления:**

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (**Georgia**, **Palatino**, **Times New Roman**). По возможности не писать прописными буквами (использовать для выделения необходимого фрагмента);
2. Размер шрифта: 32-50 пункта (заголовок), 18-32 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру, отступ первой строки абзаца 1,25 см,

**Правила выбора цветовой гаммы:**

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 3 цветов (фон, текст, заголовок) и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;
2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться);
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания.

**Графическая информация:**

1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
2. Изображения (в формате **jpg**) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
3. Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;

# ПРИЛОЖЕНИЕ А Заявление о выборе темы ВКР

Заведующему механического

отделения

В.П. Малахову

студента гр. 441

Иванова И.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной выбранную тему выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и И.О. Фамилия руководителя)

Подпись студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

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

Научный руководитель: «Согласен» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма задания на ВКР

**Министерство профессионального образования   
и занятости населения Приморского края**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(КГА ПОУ «ППК»)**

**Механическое отделение**

**З А Д А Н И Е**

на выпускную квалификационную работу

Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Малахов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| *студенту …… группы* |

(фамилия, имя, отчество)

на тему

|  |
| --- |
|  |
|  |

Вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Основные источники информации и прочее, используемые для разработки темы

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Срок предоставления работы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (и.о. фамилия)

Задание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (и.о. фамилия)

# ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма графика выполнения ВКР

**Министерство профессионального образования   
и занятости населения Приморского края**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(КГА ПОУ «ППК»)**

**Механическое отделение**

**Г Р А Ф И К**

подготовки и оформления выпускной квалификационной работы

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_

(фамилия. имя, отчество)

на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выполняемые работы и мероприятия | Срок  выполнения | Отметка о выполнении |
| 1 | Выбор темы и согласование с руководителем |  |  |
| 2 | Составление библиографии |  |  |
| 3 | Составление плана работы и согласование с руководителем |  |  |
| 4 | Разработка и представление руководителю:  главы 1  главы 2  главы 3 |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 5 | Подготовка и согласование с руководителем выводов и предложений, введения и заключения. Подготовка презентации работы |  |  |
| 6 | Доработка ВКР в соответствии с замечаниями руководителя (доклад, презентация в PowerPoint) |  |  |
| 7 | Получение отзыва руководителя и предзащита ВКР |  |  |
| 8 | Доработка ВКР в соответствии с замечаниями, высказанными в ходе предзащиты, окончательное оформление |  |  |
| 9 | Защита ВКР в ГАК |  |  |

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (и.о. фамилия)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (и.о. фамилия)

# ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления титульного листа ВКР

**Министерство профессионального образования   
и занятости населения Приморского края**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Механическое отделение

Специальность *23.02.03*

Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Работа допущена к защите:

Завотделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Малахов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**(дипломная работа/дипломный проект)**

**по теме:**

**УСТРОЙСТВО, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ СИСТЕМЫ ОХЛАЖДЕНИЯ КАМАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Выполнил**  студент группы 441 | **Руководитель**  преподаватель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Петров | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов |
| Оценка, полученная на защите ВКР, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Владивосток 20\_\_**

# ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример формы отзыва на ВКР

**Министерство профессионального образования   
и занятости населения Приморского края**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(КГА ПОУ «ППК»)**

**Механическое отделение**

**Отзыв руководителя**

на выпускную квалификационную работу студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_ .

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата защиты ВКР «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение: заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (и.о. фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В отзыве отмечаются: соответствие заданию, актуальность темы ВКР, ее научное, практическое значение, оригинальность идей, степень самостоятельного выполнения работы, ответственность и работоспособность выпускника, умение анализировать, обобщать, делать выводы, последовательно и грамотно излагать материал, указывают недостатки, а также общее заключение о присвоении квалификации и оценка квалификационной работы

# ПРИЛОЖЕНИЕ Е Пример оформления содержания

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1 Область применения](#_Toc536453688) 1

[2 Нормативные ссылки](#_Toc536453689) 5

[3 Общие положения](#_Toc536453690) 7

[4 Структура выпускной квалификационной работы](#_Toc536453691) 9

[4.1 Требования к содержанию обязательных структурных элементов выпускной квалификационной работы](#_Toc536453692) 10

[4.1.1 Титульный лист](#_Toc536453693) 12

[4.1.2 Содержание](#_Toc536453694) 14

[4.1.3 Введение](#_Toc536453695) 15

[ПРИЛОЖЕНИЕ А - Форма титульного листа ВКР](#_Toc536453709) 17

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б- Форма отзыва руководител](#_Toc536453710) 18

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Пример оформления списка используемых источников

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Нормативно-законодательные документы**

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации: [федер.закон: принят Гос.Думой 17 июля 1998 г.: одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 г. № 145-ФЗ]. [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru, дата 27.05.2022.

**Монографии**

1. Кирбитова, С.В. Промышленные холдинги: проблемы корпоративного управления: Монография / С.В. Кирбитова, В.А. Останин. Владивосток: ДВГУ, 2012. 178 с.

**Учебники и учебные пособия**

1. Виноградов В.В. Экономика России: учебное пособие/ В.В. Виноградов. М.: Юристъ, -2017. - 480 с.
2. Волков М.В. Современная экономика/ М.В. Волков, А.В. Сидоров. — СПб.: Питер, 2016. - 155 с.

**Составная часть периодических изданий (газеты, сборника трудов, материалов конференции, журнала)**

1. Головачев В.В. Долг платежом красен: [О долгах по зарплате работникам бюджетной сферы] // Труд. -2019 - 3 апр. - С. 2.
2. **Особенности национального счетоводства // Вопросы экономики. -2018. - № 8. -С. 3-5.**

**Ресурсы сети Интернет**

1. Назарук, Р.А. О роли иностранных инвестиций на Дальнем Востоке / Р.А. Назарук [Электронный ресурс]. http: //www.bazar2000.ru, дата 07.05.2022.

**ПРИЛОЖЕНИЕ И  
Лист нормоконтроля**

Лист нормоконтроля

Автор работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Нормоконтроль

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (и.о. фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ К Пример оформления титульного листа ВКР

******Министерство профессионального образования   
и занятости населения Приморского края**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Заочное отделение

Специальность *23.02.03*

Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Работа допущена к защите:

Завотделением \_\_\_\_\_\_\_ Т.С. Самойленко

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**по теме:**

**УСТРОЙСТВО, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ СИСТЕМЫ ОХЛАЖДЕНИЯ КАМАЗ**

**(дипломная работа/дипломный проект)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Выполнил**  студент группы 441 | **Руководитель**  преподаватель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Петров | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов |
| Оценка, полученная на защите ВКР, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Владивосток 20\_\_**

# ПРИЛОЖЕНИЕ Л Пример оформления титульного листа курсовой работы

**Министерство профессионального образования   
и занятости населения Приморского края**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Отделение экономики и сервиса

Специальность *38.02.01*

Экономика и бухгалтерский учет

Работа допущена к защите:

Завотделением \_\_\_\_\_\_\_ А.А.Савина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по теме:**

**ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ**

**ПО НДФЛ**

**ПМ.05 Осуществление налогового учета и налоговое планирование**

|  |  |
| --- | --- |
| **Выполнил**  студент группы 341 | **Руководитель**  преподаватель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Петрова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванова |
| Оценка, полученная на защите КР, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Владивосток 2019**