**КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО НАПИСАНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

**(курсовые, отчеты по практике, ВКР)**

**СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ РАБОТЫ**

Структурными элементами работы являются:

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

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

1. титульный лист,
2. задание на выполнение работы (ВКР, выдает преподаватель),
3. отзыв руководителя (ВКР, выдает преподаватель),
4. содержание,
5. термины и определения (если есть),
6. перечень сокращений и обозначений (если есть),
7. введение,
8. основная часть,
9. заключение,
10. список использованных источников,
11. приложения (если есть),
12. лист нормоконтроля (курсовая и ВКР).

**КАЖДЫЙ СТРУКТУРНЫЙ ЭЛЕМЕНТ РАБОТЫ ДОЛЖЕН НАЧИНАТЬСЯ С НОВОЙ СТРАНИЦЫ.**

**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.

Пример оформления в конце документа.

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

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.

Пример оформления в конце документа.

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Структурный элемент «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов.

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

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 в конце документа.

**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» **составляют** **если** в работе **есть более трех условных обозначений**, требующих пояснения (включая специальные сокращения слов и словосочетаний, обозначения единиц физических величин и другие специальные символы). **Если** в работе **приведено менее трех**, отдельный перечень **не составляют**, а необходимые сведения указывают в тексте ВКР или в подстрочном примечании при первом упоминании

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

Пример оформления в конце документа.

**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.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

**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) **за последние пять лет**.

Пример оформления в конце документа.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

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. 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.

Пример оформления в конце документа.

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие **размеры полей**:

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

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.

**5.4 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:***

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 пустая строка (1,5 интервал)

Текст

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

Новая страница

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1 пустая строка (1,5 интервал)

1. Перечень литературы
2. Перечень литературы
3. Перечень литературы

**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.

**НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ**

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. 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.

**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)

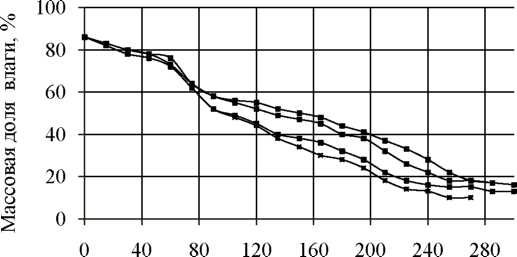


Рисунок 1 – Кривые сушки гидролизата

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.

**ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ**

Текст в таблице допускается печатать 14-12 шрифтом через одинарный интервал. После таблицы создается один пустой абзац.

***Пример оформления таблиц:***

Текст

1 пустая строка (1,5 интервал)

Таблица 1 – 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 |

Новая страница

Продолжение таблицы 1

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

1 пустая строка (1,5 интервал)

Текст

**ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ**

***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).

**Министерство профессионального образования**

**и занятости населения Приморского края**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Отделение экономики и сервиса

Специальность 09.02.07 Информационные системы и программирование

Работа допущена к защите:

Зав. отделением \_\_\_\_\_\_\_ А.А. Савина

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

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**по теме:**

**РАЗРАБОТКА ИНФОРМАЦИОННОГО WEB–САЙТА (дипломный проект)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Выполнил**  студент группы 1145 | **Руководитель**  преподаватель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Петров | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Пушкин |
| Оценка, полученная на защите ВКР, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Владивосток 20\_\_**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ 1

[1 Область применения](#_Toc536453688) 2

[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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 16

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

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

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящей выпускной квалификационной работе применяют следующие термины с соответствующими определениями:

**Арендатор** – физическое или юридическое лицо, заключившее с собственником какого–либо имущества (или уполномоченным им лицом) договор аренды (имущественного найма) и получившее во временное владение и пользование (либо только пользование) такое имущество

**Риелтор** – это лицо, связанное с предусмотренной законом деятельностью по совершению операций с объектами недвижимости, а также специалист со специальным образованием в области проведения операций с объектами недвижимости

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящей выпускной квалификационной работе применяют следующие термины с соответствующими определениями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Определение** |
| **Арендатор** | физическое или юридическое лицо, заключившее с собственником какого–либо имущества (или уполномоченным им лицом) договор аренды (имущественного найма) и получившее во временное владение и пользование (либо только пользование) такое имущество |
| **Риелтор** | это лицо, связанное с предусмотренной законом деятельностью по совершению операций с объектами недвижимости, а также специалист со специальным образованием в области проведения операций с объектами недвижимости |

**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

В настоящей выпускной квалификационной работе применяют следующие сокращения и обозначения:

**ПК** – персональный компьютер

**БД** – база данных

**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 27.03.2018.

**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.

**Ресурсы сети Интернет**

1. Назарук, Р.А. О роли иностранных инвестиций на Дальнем Востоке / Р.А. Назарук [Электронный ресурс]. http: //www.bazar2000.ru, дата 07.05.2016.
2. Обучение и программы технической помощи [Электронный ресурс]. http://www.usda.ru, дата 15.04.2016.

**Лист нормоконтроля**

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

(подпись)

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

Нормоконтроль

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

(подпись) (и.о. фамилия)

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Структурная схема организации**

