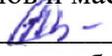
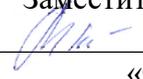


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦМК  
преподавателей дисциплин профессиональных  
циклов и мастеров п/о  
 Н.Е.Долгова  
«01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
 Е.Д.Васюкова  
«01» сентября 2021 г.

Л.В.Волкова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**  
для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального  
обеспечения»  
базового уровня подготовки

Козьмодемьянск 2021

Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите выпускной квалификационной работы разработаны для студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» базового уровня подготовки с целью информировать о наиболее целесообразных способах подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, завершающей процесс их обучения в ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП».

Разработчики:

Волкова Лидия Валериевна, преподаватель дисциплин профессионального цикла высшей квалификационной категории Государственного бюджетного профессионального образования Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Рекомендована преподавателей дисциплин профессиональных циклов и мастеров п/о Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Колледж индустрии и предпринимательства»

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№\_1\_ от «01»\_сентября 2021 г.

 /Н.Е.Долгова/

## Содержание

Общие положения .....	4
1 МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ .....	5
1.1 Общие положения .....	5
2. Организация выполнения выпускной квалификационной работы .....	8
2.1 Цели и задачи выпускной квалификационной работы .....	8
2.2 Выбор темы выпускной квалификационной работы .....	8
2.3 Структура и содержание выпускной квалификационной работы .....	9
2.4 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы .....	12
2.5 Руководство выпускной квалификационной работой .....	13
3 Оформление выпускной квалификационной работы .....	14
3.1 Общие требования .....	14
3.2 Требования к оформлению нумерации страниц .....	15
3.3 Требования к тексту .....	15
3.4 Требования к оформлению заголовка к тексту .....	18
3.5 Правописание аббревиатур, знаков, цифр, порядковых и количественных числительных, сложных прилагательных .....	18
3.6 Требования к построению таблиц .....	20
3.7 Требования к оформлению иллюстративного материала .....	21
3.8 Требования к оформлению уравнений и формул .....	23
3.9 Требования к оформлению ссылок .....	24
3.10 Правила оформления списка использованных источников .....	24
3.11 Оформление приложений .....	27
3.12 Оформление содержания .....	28
4 Организация и защита выпускной квалификационной работы .....	28
4.1 Оценка компетенций выпускников при выполнении и защите выпускной квалификационной работы .....	28
4.2 Основные этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы .....	29
4.3 Рецензирование и допуск к защите выпускной квалификационной работы .....	29
4.4 Порядок защиты выпускной квалификационной работы .....	31
4.5 Процедура защиты выпускной квалификационной работы .....	32
4.6 Рекомендации к подготовке и оформлению презентации .....	33
5 Хранение выпускной квалификационной работы .....	35
Список использованных источников .....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	37
Календарный план (график) выполнения ВКР .....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Д .....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж .....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ И .....	46

## Общие положения

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и вариативной части ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы. Выпускные квалификационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний студента по специальности при решении конкретных задач, а также выяснить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе, степень овладения общими и профессиональными компетенциями.

Подготовка выпускной квалификационной работы включает следующие этапы:

- ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к выпускной квалификационной работе;
- выбор темы исследования и назначение руководителя;
- составление плана исследования, подбор необходимых нормативных актов и научной литературы, а также соответствующего фактического материала;
- написание и оформление выпускной квалификационной работы в соответствии с установленными требованиями;
- подготовка к защите выпускной квалификационной работы;
- непосредственная защита выпускной квалификационной работы.

К написанию и защите выпускной квалификационной работы допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) среднего профессионального образования, разработанной учебным заведением в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования.

Представляемая к защите дипломная работа должна отвечать определенным требованиям, как с содержательной стороны, так и оформления. При этом ответственность за научную достоверность результатов проведенного исследования и самостоятельность ее выполнения несут автор выпускной квалификационной работы и научный руководитель.

Предлагаемые методические рекомендации имеют своей целью информировать студентов выпускников о наиболее целесообразных способах подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, завершающей процесс их обучения в ГБПОУ Республики Марий Эл «КИиП».

# 1 МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

## 1.1 Общие положения

Написание выпускной квалификационной работы (ВКР) – заключительная часть обучения студентов. ВКР является итоговым трудом обучающегося, в ней концентрируются все знания, полученные им за весь период обучения, его жизненный опыт и практические навыки. Цель ВКР – систематизировать, закрепить и расширить теоретические знания по профессиональным модулям специальности. Большое значение имеют полученные обучающимся навыки самостоятельной работы с учебной литературой, умение критически анализировать и обобщать практические материалы хозяйствующих субъектов различных уровней управления, его способность применять в расчетах аппарат математической статистики, передовые методы и методики анализа и плановых расчетов с использованием программных средств на ПЭВМ.

ВКР является самостоятельным исследованием, направленным на решение конкретных задач, какого-либо практического вопроса для организации, учреждения, на материалах которых она написана, разработку рекомендаций по улучшению работы, удешевлению хозяйственных операций.

Предлагаемые обучающимся мероприятия должны быть хорошо мотивированы и аргументированы, предельно конкретны, полезны и приемлемы для практики, их претворение в жизнь должно способствовать преодолению выявленных недостатков, повышению эффективности использования ресурсов.

Выполнение студентом ВКР по профессиональным модулям проводится с целью:

1. Формирования умений:

- систематизировать полученные знания и практические умения по профессиональным модулям;
- проектировать производственные (социальные, юридические и т.п.) процессы или их элементы;
- осуществлять поиск, обобщать, анализировать необходимую информацию;
- разрабатывать мероприятия для решения поставленных в ВКР задач.

Таблица 1 - Формирования профессиональных компетенций по специальности

Код ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Определение перечня и прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснение порядка получения недостающих документов и сроков их предоставления.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Определение права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; определение права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Формирование пенсионных дел; дел получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Анализ, обновление базы данных получателей пенсий, пособий компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Определение полномочий должностных лиц для организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Таблица 2 – Формирования общих компетенций по специальности

<b>Код ОК</b>	<b>Основные показатели оценки результата (ОК)</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация устойчивого интереса к профессиональной деятельности в процессе теоретического и практического обучения
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Правильная организация собственной профессиональной деятельности, постановка целей и выбор методов ее достижения, определение эффективности и качества решения профессиональных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Грамотный анализ ситуации, определение алгоритма действий в данной ситуации.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Демонстрация рационального выбора методов поиска, обработки и использования информации в процессе решения профессиональных задач

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Способность к коллективной работе, демонстрация навыков корректного общения с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Осознание степени и готовность брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Определение задач профессионального и личностного развития, составление оптимальной траектории самообразования и повышения квалификации
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Систематический анализ обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Способность соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения; демонстрация соблюдения норм и правил поведения
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Демонстрация устойчивой нетерпимости к коррупционному поведению

Задачи выпускной квалификационной работы:

- поиск, обобщение, анализ необходимой информации;
- разработка материалов в соответствии с заданием на ВКР;
- оформление ВКР в соответствии с заданными требованиями;
- выполнение графической или реальной части ВКР;
- подготовка и защита (презентация) ВКР.

Студент как автор ВКР полностью отвечает за принятые решения и выводы, правильность всех объективных и цифровых данных, приведенных в ней.

Написание ВКР – сложный творческий процесс, требующий большой подготовительной и систематической текущей работы.

## **2. Организация выполнения выпускной квалификационной работы**

### **2.1 Цели и задачи выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа призвана выявить способность студента на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи.

#### **Основные цели выпускной квалификационной работы (ВКР):**

1. Определение уровня теоретических и практических знаний, а также умение применять их для решения конкретных практических задач права.
2. Систематизация, закрепление и расширение знаний студентов по избранной специальности.
3. Развитие навыков ведения самостоятельной работы.
4. Овладение методиками исследования при решении определенных проблем и вопросов в выпускной квалификационной работе.

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения ВКР должен решить **следующие задачи:**

- обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для сфер социального обеспечения населения;
- изучить теоретические положения, нормативно-правовые акты, материалы судебной и иной юридической практики, справочную и научную литературу по избранной теме;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативными правовыми актами;
- сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по повышению эффективности работы предприятия;
- оформить ВКР в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

### **2.2 Выбор темы выпускной квалификационной работы**

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими выпускающими комиссиями. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей темы с обоснованием целесообразности ее разработки.

Выбор одной и той же темы двумя студентами, проходящими преддипломную практику на одном предприятии, не допускается.

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

К выполнению выпускной квалификационной работы студентам целесообразно готовиться заранее. Для получения фактических данных необходимо использовать материалы производственной и преддипломной практик, а также результаты исследований, полученные в ходе подготовки курсовых работ.

Тематика работ в виде примерного перечня заблаговременно доводится до сведения студентов. После предварительного выбора и ознакомления с рекомендуемой литературой студент с руководителем работы уточняет тему, конкретизирует вопросы предполагаемого исследования, разрабатывает план ее написания с учетом места прохождения преддипломной

практики.

### 2.3 Структура и содержание выпускной квалификационной работы

**Выпускная квалификационная работа** – самостоятельная творческая работа студента. Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры ВКР:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 Теоретические и методологические основы изучения проблемы

2 Анализ изучаемой проблемы. Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ является первым листом ВКР и заполняется по установленной форме (приложение 1). Титульный лист ВКР служит своеобразной «визитной карточкой» студента, выполнившего ее, создает первоначальное впечатление об отношении студента к оформлению и содержанию, т.е. к качеству ВКР.

#### ***Краткое содержание основных разделов работы***

**Введение** – это вступительная часть ВКР, в которой рассматривается актуальность выбранной тематики, основные тенденции изучения и развития проблемы, необходимость решения проблемы в современных условиях, анализируется существующее состояние, формируется цель и задачи, которые намечается реализовать в работе. Кроме того, указываются объект и предмет исследования, методы исследования, источники исходной информации. ***Объем введения не должен превышать 3-4 страницы.***

*Актуальность исследования (почему это следует изучать?)*

Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов, техников и др.). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

*Цель исследования (какой результат будет получен?)*

Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

*Проблема исследования (что следует изучать?)*

Проблема исследования показывает осложнение, нерешенную задачу или факторы, мешающие её решению. Определяется 1 – 2 терминами.

*Объект исследования (что будет исследоваться?)*

Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть среда, процесс, структура, норма права, судебная практика. Объектом исследования всегда являются общественные отношения.

*Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?)*

Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

*Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели*

Задачи соотносятся с гипотезой. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание

их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3-4 задачи.

*Перечень рекомендуемых задач:*

1. «На основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции).
2. «Определить... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования).
3. «Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).
4. «Разработать... » (средства, условия, формы, программы).
5. «Апробировать...» (что разработали) и дать рекомендации...

*Методы исследования* (как исследовали?): дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

*Теоретическая и практическая значимость исследования* (что нового, ценного дало исследование?)

Теоретическая значимость исследования не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.

При написании можно использовать следующие фразы: результаты исследования позволят осуществить...; будут способствовать разработке...; позволят совершенствовать....

*Структура работы* – это завершающая часть введения (что в итоге в ВКР представлено).

В завершающей части в названном порядке перечисляются структурные части ВКР, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список использованных источников, 5 приложений».

Здесь допустимо дать развернутую структуру ВКР и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав работы излагается в заключении).

Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Краткие комментарии по формулированию элементов введения представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Комментарии по формулированию элементов введения

<b>Элемент введения</b>	<b>Комментарий к формулировке</b>
Актуальность темы	<i>Почему это следует изучать?</i> Раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности.
Цель исследования	<i>Какой результат будет получен?</i> Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации.
Объект исследования	<i>Что будет исследоваться?</i> Дать понятие общественным отношениям, на которые направлена исследовательская деятельность.
Предмет исследования	<i>Как и через что будет идти поиск?</i> Дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления или проблемы.
Задачи работы	<i>Как идти к результату?</i> Определяются исходя из целей работы и в развитие поставленных целей. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Рекомендуется сформулировать 3 – 4 задачи.

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Методы исследования	<i>Как изучали?</i> Краткое перечисление методов через запятую без обоснования.
Теоретическая и практическая значимость исследования	<i>Что нового, ценного дало исследование?</i> Формулировка теоретической и практической значимости не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.
Структура работы (завершающая часть введения)	<i>Что в итоге в работе представлено.</i> Краткое изложение перечня и/или содержания глав работы/проекта.

### 1. Теоретические и методические основы изучения проблемы

В первой главе ВКР содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо обязательно давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

Не следует злоупотреблять цитированием. Цитаты должны употребляться к месту и быть органически взаимосвязаны с содержанием работы. При цитировании следует обязательно указать источник цитаты. ***Первая глава не может превышать 15-20 стр.***

### 2 Анализ изучаемой проблемы. Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы

Второй главой является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования. Для написания практической части, как правило, используются материалы, собранные в ходе преддипломной практики.

В тех случаях, если Вы не располагаете такими материалами, теоретические положения ВКР следует иллюстрировать данными Федеральной службы статистики РФ, центральной и местной периодической печати и т.д. Сбор материалов для данной главы не следует принимать как простой набор показателей за соответствующие плановые и отчетные периоды. Важно глубоко изучить наиболее существенные с точки зрения задач ВКР стороны и особенности.

Опираясь на выводы по результатам анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы на предприятии. Характер и объем собранного материала зависят от особенности принятой методики исследования. В частности, намечают пути использования скрытых резервов, устранения недостатков в работе, планируют, обосновывают и принимают решения, обеспечивающие реализацию цели и задач ВКР.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможности разрешения проблемы обучающийся приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации.

Методическая обеспеченность и глубина анализа, свидетельствует о профессиональных качествах выпускника. ***Содержание второй главы не должно превышать 25-35 страниц.***

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Обращаем Ваше внимание, что по окончании исследования подводятся итоги по теме. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение – резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования.

Выводы и предложения излагаются в виде отдельных пунктов, каждый вывод или предложение в пределах одного абзаца. Формулировки должны быть утверждающими, конкретными и лаконичными, то есть без лишних слов, без каких-либо обоснований или доказательств (они уже должны были быть изложены ранее по тексту основных разделов работы). Из цифровых показателей могут быть даны наиболее существенные, отражающие обобщенную эффективность проекта.

Каждое рекомендуемое мероприятие должно содержать изложение собственного предложения и аргументацию, в том числе экономическое обоснование. **Объем данного раздела должен составлять 3-4 страницы.**

**Список использованной литературы** составляется отдельным разделом, но не нумеруется страницами. Он включает нормативные, законодательные акты, книги, статьи из сборников, патентные материалы и другие источники (**2 стр., не менее 20 источников**).

**Приложениями** (материал, дополняющий текст) могут выступать различные вспомогательные материалы, связанные с выполнением работы, но не включенные в ее основную часть. Например, таблицы вспомогательных данных; промежуточные математические доказательства; формулы и расчеты; инструкции и методики; иллюстрации вспомогательного характера; акты внедрения результатов исследования.

#### **2.4 Порядок выполнения выпускной квалификационной работы**

Процесс выполнения ВКР включает в себя следующие этапы

1. Выбор темы и ее утверждение.
2. Составление развернутого плана и графика выполнения ВКР.
3. Изучение первоисточников, законодательных актов и нормативных документов, специальной литературы, выявление, сбор, статистическая обработка и анализ фактического материала, экспериментальная и опытная проверка гипотез и предложений.
4. Написание текста по главам, его литературная обработка и оформление ВКР.
5. Подготовка к защите и защита ВКР.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют декан факультета, заведующий кафедрой и преподаватели – научные руководители в соответствии с должностными обязанностями.

В соответствии с выбранной темой ВКР кафедра назначает научного руководителя из преподавательского состава института.

Дополнительно может быть закреплен научный консультант по отдельным вопросам ВКР. Консультантами по отдельным разделам ВКР могут назначаться работники из числа преподавательского состава, а также высококвалифицированные специалисты других учреждений и организаций. Консультанты проверяют соответствующую часть выполненной студентом работы и ставят на ней свою подпись.

ВКР выполняется на основе глубокого и всестороннего анализа нормативных правовых актов, литературы по специальности с учетом выбранной тематики (учебников, учебных пособий, монографий, диссертационных исследований, периодической литературы и т.д.).

В ходе изложения материала по ВКР обучающийся использует практический материал по теме, в которой особое внимание следует обратить на данные, позволяющие сформулировать определенные выводы и обосновать предложения по улучшению действующего законодательства.

Собранный практический материал является основой для составления расчетов, таблиц, графиков, диаграмм, поэтому автору работы необходимо заранее разработать формы расчетно-аналитических таблиц и графиков по своей теме.

После изучения и систематизации литературных источников предварительный план ВКР может быть изменен в связи:

- с уточнением направления исследования темы ВКР;
- недостаточностью объема собранного практического материала или получением новых данных, которые представляют, как теоретический, так и практический интерес.

Окончательный план уточняется с научным руководителем и дополняется календарным планом написания отдельных глав и завершения работы в целом.

Законченные главы в установленные сроки сдаются научному руководителю на проверку. В соответствии с полученными замечаниями обучающийся поправляет работу и приступает к оформлению её окончательного варианта с соблюдением установленных правил и стандартов.

***За все сведения, изложенные в выпускной работе, порядок использования при ее составлении фактического материала и другой информации, обоснованность (достоверность) выводов и защищаемых положений, ответственность несет непосредственно обучающийся – автор ВКР.***

## **2.5 Руководство выпускной квалификационной работой**

В целях оказания автору работы теоретической и практической помощи в период подготовки и написания ВКР кафедра выделяет ему научного руководителя. Как правило, им является преподаватель кафедры, под руководством которого выпускник очной формы обучения проходил преддипломную практику.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся. На консультации для каждого обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

***Руководитель выпускной квалификационной работы обязан:***

1. Составить и выдать обучающемуся задание на ВКР (приложение 4), которое оформляется на бланке установленной формы, утверждается заведующим кафедрой, а затем вместе с работой представляется в итоговую аттестационную комиссию.

2. Оказать необходимую помощь обучающемуся при составлении плана ВКР, календарного графика её выполнения (приложение 5), в подборе литературы, справочных материалов и других источников информации по выбранной теме.

3. Оговорить с обучающимся перечень прилагаемых к работе практических материалов (приложений).

4. Проводить систематические, предусмотренные графиком, консультации обучающимся, контролировать выполнение работы путем периодического просмотра её по частям и в целом ВКР.

5. Контролировать ход выполнения работы в соответствии с графиком и нести ответственность за её выполнение до защиты.

6. Написать отзыв на выполненную ВКР. В отзыве должны быть отражены характерные особенности ВКР, рассмотрены наиболее важные проблемы исследования, отмечены практические предложения студента. При этом научный руководитель не даёт оценку работе, а лишь указывает на возможность допуска её к защите либо мотивирует причины несоответствия предъявленным требованиям к написанию ВКР, вследствие чего она не может быть допущена к защите.

7. Проводить предзащиту ВКР с целью выявления готовности выпускника к его защите.

По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Задания на ВКР рассматриваются кафедрами, подписываются руководителем работы.

Задания на ВКР выдаются выпускнику не позднее чем за 2 недели до начала преддипломной практики и сопровождаются консультацией руководителя, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

Задание на выполнение ВКР должно включать тему, перечень подлежащих разработке задач/вопросов (план ВКР), перечень графического, иллюстративного, практического материала, требования к организации профессиональной деятельности по выполнению ВКР.

Обучающемуся следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки ВКР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения работы.

*Обучающемуся следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВКР и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в ВКР теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.*

На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи научного руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки научный руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения работы научный руководитель выступает как оппонент, указывает автору работы на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., советует, как их лучше устранить.

Рекомендации и замечания научного руководителя автор работы должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление ВКР полностью лежит на нем, а не на научном руководителе.

После получения окончательного варианта ВКР научный руководитель выступает экспертом кафедры, составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраненные дипломником, мотивирует возможность или нецелесообразность представления ВКР в ИАК. В отзыве руководитель отмечает также ритмичность выполнения работ в соответствии с графиком, добросовестность обучающегося, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные им в период написания ВКР, и рекомендует оценку.

### **3 Оформление выпускной квалификационной работы**

#### **3.1 Общие требования**

**Ко всем видам отчетов о научно-исследовательской работе, в том числе и к ВКР, предъявляются единые требования к оформлению текстовой части, таблиц, иллюстраций и списка использованной литературы.**

**ВКР выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляются только на лицевой стороне белой бумаги следующим образом:**

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт – Times New Roman;
- кегель – 14;
- размер шрифта ссылок – 14;
- междустрочный интервал – полуторный;
- расстановка переносов – нет;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- абзац – 1,25 см;
- заголовок – по центру.

Шрифт должен быть четким, черного цвета, средней жирности.

Полной считается страница, содержащая 28-30 строк (менее только в том случае, если внизу приводятся сноски). В строке насчитывается 60-62 знака, включая интервалы между словами и знаки препинания.

Терминология, наименование, обозначения должны быть едины на всем протяжении текста ВКР. Сокращение слов допускается только в общепринятых формах (приложение 7). При повторном упоминании на одной странице одного и того же термина можно применять любые другие сокращения (АСУ - автоматизированная система управления). Но в этом случае при первом упоминании полного названия в скобках должно быть указано принимаемое сокращение.

Вписывать текст в отдельные слова или формулы допускается только черными гелиевыми чернилами или тушью, при этом плотность вписываемого текста должна быть максимально приближена к плотности основного текста.

Опечатки, описки, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на это же место исправленного текста или аккуратным вклеиванием напечатанного текста (отдельных букв, слов), но этого следует избегать. Целесообразно перепечатать страницу.

Проверка ВКР на соответствие требованиям настоящих методических указаний, нормативным документам, регулирующим порядок оформления подобных работ (нормоконтроль), осуществляется только после полного ее завершения, наличия рецензии и отзыва, подписанного руководителем.

### 3.2 Требования к оформлению нумерации страниц

Страницы ВКР нумеруются арабскими цифрами без каких-либо обрамлений и точки. Нумерация страниц должна быть сквозной от титульного листа до последней страницы. Номер страницы располагается на верхнем поле по центру.

Титульный лист является первой страницей работы (приложение 3), но номер ее не ставится. Страницы нумеруются, начиная с введения, при этом ставится номер той страницы, на которой находится первая страница введения и заканчивают нумерацию на последней странице приложения.

Приложения к ВКР оформляются отдельно.

### 3.3 Требования к тексту

Наиболее важным и сложным этапом процедуры создания ВКР является *составление текста*. В практике документирования сложились общие требования, предъявляемые к текстам документов.

Объем ВКР должен составлять 50-60 страниц. Все страницы работы должны быть подсчитаны, начиная с титульного листа и заканчивая последним приложением.

ВКР оформляется на русском языке. Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Весь текст ВКР должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на главы и параграфы. В содержании работы не должно быть совпадений формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и параграфов. Названия главы и параграфов должны отражать их основное содержание и раскрывать тему ВКР.

При делении ВКР на главы их обозначают порядковыми номерами – арабскими цифрами без точки и записывают по центру. При необходимости параграфы могут делиться на пункты. *Номер пункта* должен состоять из номеров главы, параграфа и пункта, разделённых точками.

Если глава или параграф состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например,

1. Наименование главы  
(через 2 полуторных интервала)
- 1.1 Наименование параграфа  
(далее текст через 2 полуторных интервала)  
Текст с абзаца  
(после текста 2 полуторных интервала)
- 1.2 Наименование параграфа  
(и т. д.)

Главы, параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Наименование глав должно быть кратким и записываться в виде заголовков (по центру строки) нежирным шрифтом, без подчеркивания.

Переносы и сокращения слов в заголовках не допускаются. Все заголовки структурных элементов следует расположить в середине строк, без какого-либо подчеркивания.

Наименование каждой главы начинается с новой страницы, без интервалов от верхнего поля, по центру строки, не жирным шрифтом, прописными буквами.

Наименование параграфа пишется через 2 полуторных интервала после заголовка главы, по центру строки, не жирным шрифтом, строчными буквами.

Расстояние между заголовком главы (параграфа) и текстом должно быть равно 2 полуторным интервалам.

Для лучшего восприятия содержания текста его следует расчленять на абзацы, выражающие в отдельности определенные мыслительные аспекты. Каждый абзац выделяется отступом первого слова от начала строки на 1,25 см.

Внутри отдельных абзацев иногда приходится делать перечисление каких-то объектов или положений. В таком случае перед перечислением ставится двоеточие, а перед названием объекта, помещаемого в новой строке, дефис или буквы, арабские цифры со скобкой.

Нумерация страниц основного текста и приложений, входящих в состав ВКР, должна быть сквозная.

В основной части ВКР должны присутствовать таблицы, схемы, графики с соответствующими ссылками и комментариями.

В ВКР должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в специальной и научной литературе. Если принята специфическая терминология, то перед списком литературы должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание работы.

### ***Требования к лингвистическому оформлению выпускной квалификационной работы***

ВКР должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании ВКР не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например,

- изучение инновационного опыта предприятий отрасли свидетельствует о том, что ...
- на основе выполненного анализа можно утверждать ...
- проведенные исследования подтвердили ...;
- представляется целесообразным отметить...;

- *установлено, что...;*
- *делается вывод о...;*
- *следует подчеркнуть..., выделить...;*
- *можно сделать вывод о том, что...;*
- *необходимо рассмотреть..., изучить..., дополнить...;*
- *в работе рассматриваются..., анализируются...*

При написании ВКР необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

- для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:
  - *прежде всего, сначала, в первую очередь;*
  - *во – первых, во – вторых и т. д.;*
  - *затем, далее, в заключение, итак, наконец;*
  - *до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;*
  - *в последние годы, десятилетия;*
- для сопоставления и противопоставления:
  - *однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;*
  - *как..., так и...;*
  - *с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;*
  - *по сравнению, в отличие, в противоположность;*
- для указания на следствие, причинность:
  - *таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;*
  - *отсюда следует, понятно, ясно;*
  - *это позволяет сделать вывод, заключение;*
  - *свидетельствует, говорит, дает возможность;*
  - *в результате;*
- для дополнения и уточнения:
  - *помимо этого, кроме того, также и, наряду с, в частности;*
  - *главным образом, особенно, именно;*
- для иллюстрации сказанного:
  - *например, так;*
  - *проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;*
  - *подтверждением выше сказанного является;*
- для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:
  - *было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;*
  - *как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;*
  - *аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;*
  - *по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;*
- для введения новой информации:
  - *рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;*
  - *перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;*
  - *остановимся более детально на...;*
  - *следующим вопросом является;*
  - *еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является;*
- для выражения логических связей между частями высказывания:
  - *как показал анализ, как было сказано выше;*
  - *на основании полученных данных;*
  - *проведенное исследование позволяет сделать вывод;*
  - *резюмируя сказанное;*
  - *дальнейшие перспективы исследования связаны с....*

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- *поскольку, благодаря тому, что, в соответствии с...;*

- *в связи, в результате;*
- *при условии, что, несмотря на...;*
- *наряду с..., в течение, в ходе, по мере.*

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте ВКР было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором ВКР значение.

В ВКР должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

### **3.4 Требования к оформлению заголовка к тексту**

Содержание основного текста ВКР разделяются на главы и параграфы.

Главы нумеруются в пределах всей работы арабскими цифрами, названия их пишутся заглавными буквами. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то они разделяются точкой. Точка после написания заголовка главы и параграфа не ставится.

Каждую главу следует начинать с нового листа. Заголовки глав размещаются на листе симметрично тексту прописными буквами.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 2 полуторным междустрочным интервалам. Переносы слов в заголовках и подчеркивание их не допускаются.

Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком таблицы или диаграммы, а также между последней строкой таблицы и последующим текстом должен быть полуторный межстрочный интервал, который имеется между строками текста работы.

Расстояние между строками в заголовках параграфов, таблиц, диаграмм, графиков и т.д., а также подстрочных сносок должно быть одинарный межстрочный интервал.

Нельзя допускать разрыва заголовков глав, параграфов, таблиц с текстом, т.е. помещать заголовки внизу одной страницы, а следующий за ним текст или таблицу на другой. Нежелательно также разрывать таблицу.

Переносы и сокращения слов в заголовках не допускаются. Все заголовки структурных элементов следует расположить в середине строк, без какого-либо подчеркивания.

### **3.5 Правописание аббревиатур, знаков, цифр, порядковых и количественных числительных, сложных прилагательных**

#### *Аббревиатуры*

1. Слоговые и частично сокращенные аббревиатуры пишутся с большой буквы, если обозначают имя собственное (индивидуальное название организации, учреждения, предприятия и т.д.): *Внешэкономбанк, Моспроект, Мострансaгентство, Госстандарт*, но со строчной буквы пишутся родовые наименования: госархив, райотдел, горсовет, райвоенкомат.

2. Буквенные аббревиатуры независимо от того, являются они обозначением имени собственного или нарицательного, пишутся заглавными буквами: *МПС, ГТК, ЧП, МГУ, СНГ, ЛЭП*.

#### 3. Звуковые аббревиатуры:

- пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного или нарицательного – РАУ – Российская академия управления, РАН – Российская академия наук;

- строчными, если образованы от нарицательного слова: вуз, руно (районное управление народного образования), спид (в этом принципе написания нет последовательности, так как закрепилось написание прописными буквами некоторых аббревиатур, являющихся нарицательными словами: ГЭС (гидроэлектростанция), ГРАС, ЖЭК (жилищно-эксплуатационная контора), ЛЭП (линия электропередач) и некоторых др.).

4. Аббревиатуры смешанного типа со значением имени собственного, образованные частично из начальных букв и усеченных слов, пишутся в первой части – заглавными буквами,

во второй – строчными: НИИХиммаш, ВНИИОргтехники; а образованные в первой части первая буква заглавная (если аббревиатура обозначает имя собственное), остальные – строчные; если аббревиатура обозначает нарицательное слово, все буквы первой части пишутся строчными буквами, вторая часть – заглавными: МосгоБТИ, горБТИ.

5. Цифры, входящие в аббревиатуру, отделяются от инициативной аббревиатуры дефисом, если речь идет о марках изделий – кабель РКБО-2, электролампы ДБ-20, кирпич ШБ-5, и пишутся слитно с инициативной аббревиатурой в марках материалов: сталь Б2, лак НЦ218, эмаль ПФ266.

6. В аббревиатурах, образованных из названий букв иноязычного алфавита, первая буква названия – прописная, причем названия букв соединяются дефисом: Би-би-си (Британская радиовещательная корпорация), Си-эн-эн (Американская телекомпания). Многие иноязычные аббревиатуры употребляются у нас в том виде, в каком они заимствованы из родного языка, например, ISO, IBM и др.

### *Знаки "дефис", "тире", "перенос"*

Тире и дефис – два очень похожих знака. Чем же отличаются тире от дефиса?

1. По начертанию: тире – это длинная черта, в большинстве случаев отделяемая от предшествующего и последующего текста пробелами; дефис – короткая, пишущаяся слитно с соединенными им словами. Короткая черта может заменять тире, но при условии обязательно ее отделения от текста с двух сторон пробелами.

2. По назначению:

Тире – знак препинания, служащий для внутреннего членения предложения, то есть тире разделяет целые комплексы слов – синтаксические конструкции.

Дефис – графический знак, который употребляется:

- 1) между частями слов: во-первых, что-либо;
- 2) в сложных словах: *инженерно-конструкторский*;
- 3) в графических сокращениях: *г-н*;
- 4) между двумя словами, называющими один предмет: *акт-извещение, письмо-запрос, секретарь-референт, купли-продажи*;
- 5) в словесно-цифровой записи: *4-миллиметровый, 12-градусный, 45-процентный*;
- 6) в названиях книг, крупных событий: *Олимпиада-2014, Грамматика-70*;
- 7) для обозначения переноса части слова на другую строку;
- 8) в записи сложных слов с одинаковой второй частью: *вагоно- и паровозостроение, видео- и аудиозапись*.

Знак «перенос» пишется без пробела.

### *Слеш*

В последнее время чаще и чаще встречаешь в текстах разных стилей черту, которая заимствована письмом, по-видимому, из богатого набора компьютерных символов и на компьютерном же жаргоне называется *слеш*. В перечень существующих пунктуационных знаков слеш не включен. Но увеличивающаяся частота его употребления, закрепление за ним определенных функций позволяют предположить, что в скором времени он войдет в систему знаков препинания.

Этот знак хорошо известен всем, кто связан с учебным процессом. Он используется для обозначения учебного года: *2013/14 учебный год*.

Давно слеш применяется в обозначениях величин и сокращениях: *24 стр./мин., 35 км/ч.; р/с, а/я*.

Между такими словами: *Тел./Факс, показатели "цена/качество"*.

*Знаки препинания "запятая", "точка", "точка с запятой", "вопросительный" и "восклицательный"*

Печатают, не делая пробела после слова, к которому они относятся.

Справочники указывают на единственный вид предложений, который не должен заканчиваться точкой. Это заголовок. Объясняют такое правило психологи. По их мнению, точка останавливает внимание читающего и может помешать его дальнейшему движению по тексту.

Точка в предложении со скобками ставится после закрывающейся скобки, если относится ко всему предложению и перед закрывающейся скобкой, если относится к словам, заключенным в скобки.

#### *Знак многоточие*

Составляется из трех точек. В начале и конце текста многоточие ставится без пробелов от слов. Знаки «вопросительный» и «восклицательный» сохраняются перед многоточием.

#### *Скобки, кавычки*

Перед скобками (кавычками) и после них обязателен пробел, внутри скобок (кавычек) пробел не делается.

#### *Знаки, употребляемые с цифрой*

Знаки «номер» и «параграф» от цифр отделяют пробелом. Например, № 45, § 19.

Знак «процент» с цифрами пишется слитно. Например, 110%.

Знаки «номер», «параграф», «процент», «градус» во множественном числе не удваивают.

#### *Цифры*

Цифры, как арабские, так и римские, отделяются от слов пробелами. Исключение составляют лишь отдельные буквы, входящие в состав буквенно-цифровых обозначений, которые пишут слитно или через дефис. Например, 45Г, дом 12а, «Прогресс-12».

Числа до десяти рекомендуется в текстах писать словами, а свыше десяти – цифрами.

При написании цифр столбиком единицы пишут под единицами, десятки под десятками и т.д.

#### *Порядковые и количественные числительные*

Порядковые числительные имеют падежные окончания, которые пишутся через дефис. Например, 1-я линия, 3-е издание.

При нескольких порядковых числительных падежные окончания ставят только после последней цифры. Например, 1,2 и 3-е издание.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишут без падежных окончаний. Например, II сорт, III цилиндр.

Количественные числительные падежных окончаний не имеют, например, на 5 листах.

Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, обозначаемое цифрой, пишут без падежных окончаний через дефис. Например, 17-летний, 9-этажный.

### **3.6 Требования к построению таблиц**

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Лишь в порядке исключения таблица может не иметь названия. Таблицы оформляются в соответствии с ГОСТ 2. 105-95.

Таблицы в пределах всей записки нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово «Таблица». Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 1 или Таблица 1.2

Номер таблицы размещается в левом верхнем углу над заголовком.

Заголовок таблицы пишется строчными буквами, кроме первой заглавной. Он должен полностью отражать содержание таблицы, размещаться на одной странице с самой таблицей.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, например, в таблице 4.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку и боковик.

При переносе таблицы на другой лист (страницу), шапку таблицы повторяют и над ней указывают: Продолжение таблицы 5. Название таблицы помещают только над первой частью таблицы.

В графах таблиц не допускается проводить диагональные линии с разноской заголовков вертикальных глав по обе стороны диагонали.

Основные заголовки следует располагать в верхней части шапки таблицы над дополнительными и подчиненными заголовками вертикальных граф. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Все слова в заголовках и надписях шапки и боковика таблицы пишут полностью, без сокращений. Допускаются лишь те сокращения, которые приняты в тексте, как при числах, так и без них. Следует избегать громоздкого построения таблиц с «многоэтажной» шапкой. Все заголовки надо писать по возможности просто и кратко.

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз (таблица 4).

*(от текста через 1,5 интервала)*

Таблица 4 - Название таблицы (*пишется строчными буквами, если многострочное название таблицы, то пишется через 1 интервал, расстояние между названием таблицы и таблицей 1,5 интервала*)

Условный проход $D_{y, в}$ мм	D	L	L <sub>1</sub>	L <sub>2</sub>	Масса, кг, не более
1	2	3	4	5	6
50	160	130	525	600	160
85	195	210			170

*(1,5 интервала)*

*(Далее пишется текст с абзаца через 1,5 интервала)*

### 3.7 Требования к оформлению иллюстративного материала

Основными видами иллюстрационного материала в ВКР являются фотографии, схемы, диаграммы и график.

**Фотография** – особенно убедительное и доскональное средство наглядной передачи действительности.

**Схема** – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого – либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

**Диаграмма** – один из способов графического изображения зависимости между величинами, она составляется для наглядности и анализа массовых данных. Диаграммы могут быть линейными, а из плоскостных – столбиковыми и секторными.

Результаты обработки числовых данных можно дать в виде **графиков**, то есть условных изображений величин и их соотношений через точки, геометрические фигуры.

Все иллюстрации в ВКР должны быть пронумерованы. Нумерация их обычно бывает сквозной, то есть через всю работу.

В тексте на иллюстрации делается ссылка, содержание порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в ВКР, например, (рисунок 2) или: как это видно из рисунка 2.

Рисунок помещается сразу после ссылки на него в тексте или на следующей странице. Он может располагаться также и в приложении. Формат рисунка не должен выходить за пределы стандартного листа. Подпись не должна быть шире рисунка.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать под рисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

1. Наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис. 8».
2. Порядковый номер иллюстрации, который указывается (без знака номера) арабскими цифрами.
3. Тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в наиболее краткой форме.
4. Экспликацию (это – объяснение символов, используемых при оформлении иллюстрации), которая строится так: детали сюжета обозначают цифрами либо разными цветами, затем эти детали выносят в подпись, сопровождая их текстом. Например, (от текста через 1,5 интервала)



(через 1,5 интервала)

Рисунок 5 - Структура оборота ООО «Сибирские огни» в 2000 году

(Далее через 1,5 интервала пишется текст с абзаца. В тексте слово «рисунок» пишется полностью)

При наличии таблиц, дополняющих рисунок, первым дается рисунок.

Графики должны иметь оси координат с нанесенными на них масштабными шкалами и цифровыми значениями. Надписи, обозначающие параметры и единицы измерения, пишутся в полном названии в строке параллельно осям координат с наружной стороны.

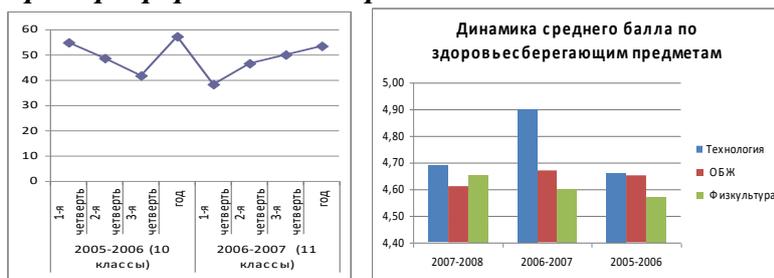
График должен содержать:

1. Общий заголовок, где следует указать название организации и годы, используемые для иллюстрации явлений, процессов.
2. Словесные пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов графика.
3. Оси координат, шкалу с масштабами и числовые сетки с указанием единиц измерения.
4. Числовые данные, дополняющие или уточняющие величину нанесенных на график показателей.

Область диаграммы выводится с белым фоном (см. образец).

(от текста через 1,5 интервала)

### Пример оформления диаграммы



(Далее через 1,5 интервала пишется текст с абзаца)

### 3.8 Требования к оформлению уравнений и формул

В формулах и уравнениях условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать обозначениям, принятым в действующих государственных стандартах. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение, например:

*Временное сопротивление разрыву  $\sigma_b$ .*

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Формулы и уравнения располагают на середине строки, а связывающие их слова (следовательно, откуда и т.п.) – в начале строки. Например,

*(через 1,5 интервала после текста)*

*Из условий неразрывности находим*

$$Q = 2\pi r v_r \quad (6)$$

*Так как*

$$v_r = \frac{\partial \varphi}{\partial r} = \frac{d\varphi}{dr},$$

*то*

$$Q = \frac{2\pi r d\varphi}{dr}. \quad (7)$$

*(Далее пишется текст через 1,5 интервала с абзаца)*

Для основных формул и уравнений, на которые делаются ссылки, вводят сквозную нумерацию арабскими цифрами. Промежуточные формулы и уравнения, применяемые для вывода основных формул и упоминаемые в тексте, допускается нумеровать строчными буквами латинского или русского алфавита.

Нумерацию формул и уравнений допускается производить в пределах каждого раздела двойными числами, разделенными точкой, обозначающими номер раздела и порядковый номер формулы или уравнения, например, (2.3), (3.12) и т.д.

Номера формул и уравнений пишут в круглых скобках у правого края страницы на уровне формулы или уравнения.

**Пример.**

$$N = S_{\text{пост}} / (Ц - S_{\text{пер1}}),$$

где  $N$  – критический объем выпуска, шт.;

$S_{\text{пост}}$  – постоянные затраты в себестоимости продукции, руб.;

$Ц$  – цена единицы изделия, руб.;

$S_{\text{пер1}}$  – переменные затраты на одно изделие, руб.

Переносы части формул на другую строку допускаются на знаках равенства, умножения, сложения, вычитания и на знаках соотношения ( $>$ ,  $<$ ,  $\leq$ ,  $\geq$ ). Не допускаются переносы при знаке деления ( $:$ ).

Формулы выполняются чертежным шрифтом высотой 2,5 мм черными чернилами или тушью. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается. В конце формулы размерность не проставляется.

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства ( $=$ ) или после знаков (+), минус ( $-$ ), умножения ( $\times$ ) и деления ( $:$ ).

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

Формулы и уравнения, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, (5.1)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «в формуле (1)»

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

### **Пример оформления уравнений и формул**

Будем считать, что прямая задача решена и соотношение (1) нам известно.

$$\frac{\partial z}{\partial x_1}(X_{k+1}) \frac{\partial z}{\partial x_1}(X_k) + \frac{\partial z}{\partial x_2}(X_{k+1}) \frac{\partial z}{\partial x_2}(X_k) + \dots + \frac{\partial z}{\partial x_n}(X_{k+1}) \frac{\partial z}{\partial x_n}(X_k) = 0 \quad (3)$$

На  $k$ -ом шаге

$$\begin{aligned} Z_k(S_{k-1}) &= \max_{X_k} \{f_k(S_{k-1}, X_k) + Z_{k+1}(S_k)\} = \\ &= \max_{X_k} \{f_{n-1}(S_{k-1}, X_k) + Z_{k+1}(S_k(S_{k-1}, X_k))\}, \quad k = n-1, n-2, \dots, 2, 1 \end{aligned} \quad (4)$$

(через 1,5 интервала)

то есть  $k$ -ом шаге надо так подобрать управление  $X_k$ , чтобы сумма выигрышей на  $k$ -ом шаге  $f_k(S_{k-1}, X_k)$  и на  $n - k$  последующих шагах  $Z_{k+1}(S_k(S_{k-1}, X_k))$  была максимальна.

### **3.9 Требования к оформлению ссылок**

Для связи основного текста ВКР с описанием литературного источника чаще всего используют порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке. В основном тексте этот номер берется в квадратных скобках при указании в основном тексте на страницу источника, она также заключается в квадратную скобку, например, [24, с. 77]. При ссылке на акты законодательной базы необходимо дать название, разделы и статьи.

### **3.10 Правила оформления списка использованных источников**

В список источников литературы включаются источники, изученные Вами в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые Вы ссылаетесь в тексте выпускной квалификационной работы.

Список использованной литературы составляется с нового листа. Ему дается название: Список использованной литературы.

Он включает в себя все источники литературы, использованные при написании ВКР. В списке источники могут располагаться в порядке значимости (законы, акты, инструкции и т.д.)

Список используемой литературы должен содержать 20 – 25 источников (не менее 5 книг, 5 изданий периодической печати, 5 интернет источников).

Список литературы помещают после основного текста дипломной работы вслед за заключением.

Все источники в списке литературы должны быть сгруппированы по типам документов, которые рекомендуется располагать в списке в определенной последовательности без выделения разделов.

На первом месте размещаются все законодательные, директивные и нормативные материалы (Законы РФ, Законы субъектов РФ, Указы Президента, Постановления правительства России, Государственных комитетов, Министерств и ведомств, важнейшие инструктивные, методологические и исторические документы общегосударственного уровня).

**Далее размещаются статистические источники в хронологии изданий: официальные сборники, сообщения, обзоры и т. д.**

**После вышеназванных материалов следуют отечественные и зарубежные работы (многотомные собрания сочинений, книги, монографии, брошюры и др.). Периодические издания (журналы, газеты) указываются в алфавитном порядке списка.**

**В конце списка литературы включаются специальные виды нормативно технических документов по стандартизации (ГОСТ, РСТ), патентные документы, прецеденты и т.п.**

Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

### ***Требования по оформлению списка источников и литературы***

#### ***Нормативные документы***

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. // СЗ РФ. № 4. Ст. 445
2. Федеральный закон Российской Федерации № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» // СЗ РФ. 23.12.1996 г. № 52 ст. 5880

#### ***Книга с указанием одного, двух и трех авторов***

Фамилия, И.О. одного автора (или первого). Название книги: сведения, относящиеся к заглавию (то есть сборник, руководство, монография, учебник и т.д.) / И.О. Фамилия одного (или первого), второго, третьего авторов; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Сведения о переиздании (например, 4-е изд., доп. и перераб.). – Место издания: Издательство, год издания. – количество страниц.

#### **Пример:**

1. Галаганов В.П. Право социального обеспечения: учеб. для студентов учреждений сред. проф. образования / В. П. Галаганов. - М.: КноРус, 2010
2. Иванников И.А. Медицинское право: учеб. пособие /И.А. Иванников, Н.А. Рубанова. - М.: Издат.-торг. корпорация «Дашков и К»: Академцентр, 2009.
3. Савинов А.Н., Зарембо Т.Ф. Организация работы органов социальной защиты: учебник. – М.: Издательство Академия, 2004.

#### ***Книги, имеющие более трех авторов***

##### ***Коллективные монографии***

Название книги: сведения, относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного автора с добавлением слов [и др.]; сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Сведения о произведении (например, 4-е изд., доп. и перераб.). - Место издания: Издательство, год издания. – Количество страниц.

#### **Пример:**

1. Гигиена малых и средних городов / А.В. Иванов [и др.]. – 4-е изд., доп. - Киев: Здоров'я, 1976. - 144 с.

*Сборник статей, официальных материалов*

**Пример:**

1. Социальные льготы: сборник / сост. В. Зинин. – М.: Соц. защита, 2000. – Ч.1. – 106 с.
2. Оценка методов лечения психических расстройств: доклад ВОЗ по лечению психических расстройств. - М.: Медицина, 1993. - 102 с.

*Многотомное издание. Том из многотомного издания*

**Пример:**

1. Толковый словарь русского языка: в 4 т. / под ред. Д.Н. Ушакова. – М.: Астрель, 2000. – 4 т.
2. Регионы России : в 2 т. / отв. ред. В.И. Галицин. – М.: Госкомстат, 2000. – Т.1. – 87 с.

*Материалы конференций, совещаний, семинаров*

Заглавие книги: сведения о конференции, дата и год проведения / Наименование учреждения или организации (если название конференции без указания организации или учреждения является неполным); сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Город: Издательство, год издания. – Количество страниц.

**Пример:**

1. Международная коммуникация: тез. докл. и сообщ. Сиб.-фр. Семинар (Иркутск, 15-17 сент. 1993 г.). – Иркутск: ИГПИИЯ, 1993. – 158 с.

*Патентные документы*

Обозначение вида документа, номер, название страны, индекс международной классификации изобретений. Название изобретения / И.О. Фамилия изобретателя, заявителя, патентовладельца; Наименование учреждения-заявителя. – Регистрационный номер заявки; Дата подачи; Дата публикации, сведения о публикуемом документе.

***Статьи***

*из книг (сборников)*

Фамилия И.О. одного автора (или первого). Заглавие статьи: сведения, относящиеся к заглавию / И.О. Фамилия одного (или первого), второго и третьего авторов // Заглавие документа: сведения, относящиеся к заглавию/ сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания, год издания. – Первая и последняя страницы статьи.

**Пример:**

1. Кундзык Н.Л. Организация работы органов социальной защиты г. Омска / Н.Л. Кундзык // Социальная защита населения завтрашнего дня: конф. – Чита, 2003. – С.16-27.  
*если авторов более трех...*

Заглавие статьи / И.О. Фамилия первого автора [и др.] // Заглавие документа: сведения, относящиеся к заглавию/ сведения о редакторе, составителе, переводчике. – Место издания, год издания. – Первая и последняя страницы статьи.

*...из журналов*

При описании статей из журналов приводятся автор статьи, название статьи, затем ставятся две косые черты (/), название журнала, через точку-тире (.-) год, номер журнала, часть, том, выпуск, страницы, на которых помещена статья. При указании года издания, номера журнала используют арабские цифры.

*если один автор*

**Пример:**

1. Трифонова И.В. Проблемы социального обеспечения // Социальное обеспечение. – 2010. – Т.16, № 9-10. – С.84-85.

если 2-3 автора

**Пример:**

1. Шогенов А.Г. Медико-психологический мониторинг / А.Г. Шогенов, А.М. Муртазов, А.А. Эльгаров // Социс. – 2010. - №9. – С.7-13

если авторов более трех

**Пример:**

1. Особенности социальной работы / Я.И. Бичкаев [и др.] // Социальная работа. – 2010. - №5ю – С.6-13.

**Описание электронных ресурсов**

*Твердый носитель*

Фамилия И.О. автора (если указаны). Заглавие (название) издания [Электронный ресурс]. – Место издания: Издательство, год издания. – Сведения о носителе (CD-Rom, DVD-Rom)

**Пример:**

1. Право социального обеспечения: лекции для студентов. 3 курс [Электронный ресурс]. – М., 2011. – Электрон. опт. диск (CD-Rom).

*Сетевой электронный ресурс*

Фамилия И.О. автора (если указаны). Название ресурса [Электронный ресурс]. – Место издания: Издательство, год издания (если указаны). – адрес локального сетевого ресурса (дата просмотра сайта или последняя модификация документа).

**Пример:**

1. КонсультантПлюс URL: <http://www.consultant.ru>
2. Гарант URL: <http://www.garant.ru/>
3. Пенсионный фонд Российской Федерации URL: <http://www.pfrf.ru/>

***Наиболее часто употребляемые сокращения слов и словосочетаний в библиографическом описании документов***

*В названии места издания*

Москва - М.  
Санкт – Петербург – СПб.  
Ростов-на-Дону – Ростов н/Д.  
Ленинград – Л.  
Название других городов приводится полностью.

*В продолжающихся и сериальных изданиях*

Труды-Тр.  
Известия – Изв.  
Серия – Сер.  
Том – Т.  
Часть-Ч.  
Выпуск – Вып.

### **3.11 Оформление приложений**

В приложениях ВКР помещают материал, дополняющий основной текст. Они могут быть обязательными, без которых невозможно уяснить суть тех или иных положений, информационными и справочными.

Приложениями могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,

- статистические данные;
- фотографии,
- процессуальные (технические) документы и/или их фрагменты и т.д.

Приложения оформляют как продолжение основного текста на последующих листах или в виде самостоятельного документа.

В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в последовательности ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу страницы слова «*Приложение*» и номера.

Приложения обозначают арабскими цифрами, за исключением цифры 0. Обозначение приложений римскими цифрами не допускается. Например, Приложение 1

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой.

Все приложения должны иметь отражение на листе «Содержание» с их номерами, названиями и номерами страниц. Нумерация страниц приложений является продолжением нумерации всего текста ВКР.

### **3.12 Оформление содержания**

Содержание - перечень наименований разделов, глав и параграфов, помещаемых в работе, составленных в той форме и последовательности, в которой они приведены в работе, с указанием номеров страниц.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывается в виде заголовка, выровненного по центру, прописными буквами.

Наименование глав, включенных в содержание, записывают строчными буквами, кроме первой прописной. Заголовки в содержании должны полностью соответствовать заголовкам в тексте. Пример оформления содержания представлен в приложении 8.

## **4 Организация и защита выпускной квалификационной работы**

### **4.1 Оценка компетенций выпускников при выполнении и защите выпускной квалификационной работы**

Оценка выполнения проводится государственной экзаменационной комиссией с учетом оценок общих и профессиональных компетенций выпускников по основным показателям оценки результатов, выносимых на государственную (итоговую) аттестацию.

Оценка компетенций выпускников по результатам выполнения и защиты ВКР проводится на основании медианы оценок (владеет/не владеет), сделанных членами государственной аттестационной комиссии по показателям и критериям оценки результата выполнения и защиты ВКР. При этом учитываются оценки рецензента и руководителя ВКР. Интегральная оценка результатов выполнения и защиты ВКР определяется как медиана по каждому из основных показателей оценки результатов.

Качество ВКР оценивается по 4 балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При выставлении итоговой оценки по защите ВКР принимаются во внимание следующие показатели:

- владение материалом;
- оформление работы;
- презентабельность;
- умение участвовать в научной дискуссии;
- отзыв руководителя;
- рецензия работодателя.

Оценка по защите ВКР определяется баллами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживают ВКР, в которых полно и всесторонне раскрыто теоретическое содержание темы, дан глубокий критический анализ конкретной организации, основные предложения, принятые для внедрения в практику, содержится творческий подход к решению проблемных вопросов, сделаны экономически обоснованные предложения и на все вопросы членов ГЭК автор работы дал аргументированные ответы.

Оценки «хорошо» заслуживают ВКР, в которых содержание изложено на высоком теоретическом уровне, правильно сформулированы выводы и даны экономически обоснованные предложения, а на все вопросы членов ГЭК автор работы при защите дал правильные ответы, но не проявил творческие способности в их изложении.

Оценки «удовлетворительно» заслуживают работы, в которых в целом раскрыты теоретические вопросы, выводы в основном правильные, предложения представляют практический интерес, но недостаточно убедительно аргументированы и не на все вопросы членов ГЭК автор работы при защите дал правильные ответы.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживают ВКР, которые в основном отвечают предъявленным требованиям, но при защите автор работы не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов, то есть, обнаружены серьезные проблемы в профессиональных знаниях.

Выпускнику, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР:

- выдается академическая справка установленного образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты ВКР;
- предоставляется право на повторную защиту, но не ранее чем через год;
- при повторной защите ГЭК может признать целесообразным защиту автором той же ВКР, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания.

#### **4.2 Основные этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы**

Успешное выполнение ВКР во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы. При этом рекомендуется разработать график выполнения ВКР, который включает отдельные практические мероприятия:

- выбор темы ВКР и ее утверждение на кафедре не позднее, чем за полтора месяца до начала преддипломной практики;
- подбор научной литературы и предоставление ее списка научному руководителю от кафедры не позднее, чем к началу преддипломной практики;
- написание и предоставление научному руководителю от кафедры введения и первой части (не менее 25 %) ВКР за 10 дней до окончания практики;
- доработка первой части с учетом замечаний научного руководителя, написание и представление второй главы (примерно еще 50 %) ВКР после прохождения и сдачи отчетов по преддипломной практике;
- завершение всей ВКР в первом варианте и представление его научному руководителю от кафедры не позднее, чем за один месяц до ориентировочной даты защиты ВКР;
- оформление ВКР в окончательном варианте и представление его научному руководителю в согласованные с ним сроки (но не позднее, чем за две недели до защиты ВКР).

Контроль сроков и качества выполнения ВКР осуществляет заведующий выпускающей кафедрой.

#### **4.3 Рецензирование и допуск к защите выпускной квалификационной работы**

ВКР подлежат обязательному рецензированию. Рецензентами могут быть преподаватели института, представители работодателей. Рецензент оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций по основным видам деятельности, заявленным по ОПОП специальности. Содержание рецензии доводится до сведения автора работы не позднее, чем за 3 дня до защиты ВКР. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

По завершении автором ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием, своим письменным отзывом и рецензией представляет ее декану факультета.

### ***Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы***

Руководитель составляет письменный отзыв о выпускной квалификационной работе (приложение 9), в котором отражает:

- актуальность темы и степень достижения целей ВКР;
- наличие в выпускной квалификационной работе элементов научной, методологической и практической новизны;
- наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
- правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации;
- обладание автором работы профессиональными способностями, знаниями, умениями и навыками, указанными во ФГОС СПО специальности;
- степень соответствия ВКР требованиям ФГОС СПО специальности;
- недостатки ВКР;
- рекомендации ВКР.

В отзыве также может характеризоваться активность выпускника в период производственной практики, ритмичность работы и др.

Завершается мнением о возможности присвоения автору соответствующей квалификации.

### ***Внешнее рецензирование выпускной квалификационной работы***

Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, подлежит обязательному рецензированию.

Обязательное рецензирование выпускной квалификационной работы перед защитой проводит официальный рецензент, привлекаемый, как правило, из числа преподавателей другой кафедры, а также специалистов, обладающих практическим опытом работы по направлению темы выпускной квалификационной работы.

Выпускник имеет право приложить к ВКР дополнительную (неофициальную) рецензию или отзыв.

Выпускная квалификационная работа представляется официальному рецензенту не позднее, чем за 3 дня и возвращается вместе с официальной письменной рецензией не позднее, чем за 1 сутки до ее защиты согласно утвержденному расписанию.

Официальная рецензия выполняется по установленной форме, представленной в приложении 10.

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно автор справляется с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела работы с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне ВКР и оценивает его, после чего подписывает титульный лист ВКР.

### ***Доклад выпускника на защите выпускной квалификационной работы***

Студент должен не только выполнить качественно ВКР, но и уметь ее защитить. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. Доклад должен быть кратким, содержательным, точным, формулировки – обоснованными и лаконичными.

В докладе следует отразить:

- формулировку темы;
- актуальность темы ВКР;
- новизну;
- практическую ценность;
- что является объектом и предметом защиты;

- что разработано лично студентом;
- чем руководствовался студент при исследовании темы;
- какие методы, модели были использованы, почему;
- постановку цели и задач исследования;
- каковы основные выводы по каждому разделу ВКР;
- какие новые результаты достигнуты.

В структурном отношении доклад состоит из трех частей.

**Первая часть** доклада наиболее формализована и должна быть очень краткой. В ней раскрываются: актуальность работы, объект и предмет исследования, цель выпускной квалификационной работы и конкретные задачи, которые были поставлены в начале работы для достижения цели, методы сбора фактологического материала.

**Вторая часть** доклада содержит анализ изменения отдельных показателей, закономерности их развития, взаимосвязи между ними, факторы, влияющие на их уровень. Кроме того, анализ выявляет причины недостатков в деятельности экономического субъекта, определяет методы повышения эффективности работы.

**Третья часть** строится на основе заключения выпускной квалификационной работы. Перечисляются общие выводы, даются рекомендации, оценивается вклад студента в решение рассматриваемой проблемы.

Для насыщенности и убедительности доклада его необходимо сопровождать иллюстративным материалом. На защите не следует зачитывать текст доклада. Доклад должен быть построен в той последовательности, которая соответствует логике раздаточного материала. Продолжительность доклада должна быть не более 15 минут.

Когда текст выступления составлен, целесообразно подготовить письменные ответы на вопросы, замечания, недостатки, содержащиеся в отзыве научного руководителя и рецензии. Ответы должны быть краткими, чёткими и аргументированными.

### ***Реферат выпускной квалификационной работы***

Реферат готовится выпускником в объеме 1-го машинописного листа по типовой структуре (приложение 11). Он должен содержать точное указание темы и организации, на примере которой работа выполнялась, данные об авторе и руководителе ВКР, а также описание теоретической актуальности, научной новизны и практической значимости работы. В реферате должны быть тезисно описаны результаты проведенного исследования, проанализированы их типичности или не типичности для региона или отрасли, даны основные выводы по проблеме. Практическая ценность работы заключается в реализации основных результатов на практике, в научной работе и в учебном процессе вуза. Возможно краткое описание рациональной перестройки деятельности ведущих подразделений, отделов и служб, если таковая необходима.

Из реферата должно быть ясно, несут ли основные усилия автора работы законченный характер или предполагают целесообразность продолжения подобной тематики в будущих дипломных работах.

### ***Оформление раздаточного материала к защите выпускной квалификационной работы***

Кроме ВКР, студент выполняет демонстрационную часть выпускной работы (приложение 12). Допускается оформление графического материала в формате презентации (Power Point), в виде раздаточного материала в формате А4. Таблицы, графики, схемы, рисунки выполняются в соответствии с требованиями настоящего указания. Размещение материала допускается производить как в книжной, так и в альбомной ориентации листа бумаги. Таблицы, графики, схемы, рисунки, приводимые в качестве демонстрационного материала к выпускной квалификационной работе, должны иметь сквозную нумерацию в пределах всего раздаточного материала. На каждый вид материала в докладе должна быть сделана ссылка, например, «... как следует из таблицы 1», «... на рисунке 2 отражено ...» и т.д.

## **4.4 Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

Завершающим этапом выпускной работы является ее защита.

Выпускник защищает ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК, комиссия).

Основанием допуска к защите выпускной работы является наличие отзыва руководителя по установленной форме, внешней рецензии на ВКР и необходимых подписей, а также правильность оформления других документов, представляемых в ГЭК.

При защите выпускной квалификационной работы выпускник имеет право использовать современное презентационное оборудование для информационно-технического сопровождения своего выступления.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК. На защиту работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад автора (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы автора работы. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- доклад автора по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

После окончания доклада автор работы отвечает на вопросы. На обдумывание ответа дается время. Выпускник должен продемонстрировать умение быстро ориентироваться в различных вопросах, показать научную и общую эрудицию.

После ответов на все вопросы ученый секретарь ГЭК зачитывает отзывы руководителя и рецензента. Автору ВКР предоставляется заключительное слово, в котором он может соглашаться с замечаниями рецензента или возражать против них.

Комиссия выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании. При выставлении оценки, комиссия руководствуется критериями оценки выпускной квалификационной работы, изложенными в стандарте специальности.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии (приложение 13).

#### **4.5 Процедура защиты выпускной квалификационной работы**

Секретарь экзаменационной комиссии объявляет:

- фамилию, имя и отчество выпускника;
- называет тему ВКР и организацию, на материалах которой выполнена работа;
- руководителя ВКР и рецензента;
- зачитывает членам комиссии характеристику студента и заключение заведующего

кафедрой о допуске работы к защите.

При отсутствии на защите научного руководителя и рецензента зачитываются их письменные отзывы одним из членов комиссии.

После этого в течение 10-15 минут студент делает доклад с изложением вопросов своего исследования. Выступление должно начинаться с обоснования актуальности темы. В основной части доклада дается краткая экономическая характеристика хозяйствующего субъекта, акцентируется внимание на передовом опыте, положительных моментах, отмечаются выявленные недостатки в практике работы, а также особое внимание уделяется предлагаемым мероприятиям, которые будут способствовать улучшению различных показателей работы организации.

Один из ответственных этапов защиты ВКР – ответы на вопросы. Вопросы автору работы задают сразу же после его выступления как членами комиссии, так и любым присутствующим на защите. Количество вопросов, задаваемых выпускнику при защите ВКР,

не ограничивается. Выпускнику предоставляется право отвечать сразу или попросить время для подготовки, используя, по необходимости, свою работу. Ответы на вопросы должны быть краткими, но убедительными и исчерпывающими, теоретически обоснованными, подкрепленными цифровым материалом, если требуется.

Заканчивая свое выступление, автор должен ответить на замечания рецензента: согласиться с ними, объяснить причину недоработок или аргументировано опровергнуть их, отстаивая свою точку зрения.

Продолжительность защиты одной ВКР не должна превышать 45 минут.

#### 4.6 Рекомендации к подготовке и оформлению презентации

Успешность защиты выпускной квалификационной работы состоит не только в хорошем докладе, но и грамотной презентации. Председатель и члены экзаменационной комиссии знакомятся с работой, слушают доклад и смотрят презентацию. Поэтому неудачная презентация может испортить доклад.

Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия слушателями и побуждающее их на позитивное взаимодействие с автором.

Выполнение презентации для защиты ВКР позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции студентов (приложение 14).

В соответствии с этим, презентации, сопутствующие защите выпускной квалификационной работы можно разделить на сопровождающие и дополняющие.

Сопровождающие презентации отражают содержание доклада, т.е. содержат ту же информацию. В данной презентации целесообразно акцентировать внимание на понятиях и определениях, статистических данных, выводах.

Дополняющая презентация не воспроизводит содержание доклада, она его расширяет, детализирует. В качестве таких дополнений могут быть иллюстрации, соответствующие ходу доклада; графики, диаграммы, характеризующие динамику, изменения, соотношение; таблицы, схемы и т.д. При этом представляется информация, выходящая за рамки доклада, но имеющая на неё ссылки. Это может быть выражено фразами «Динамику развития вы можете наблюдать на слайде № 7», «Детально схема представлена на слайде № 11» и т.п.

Количество слайдов должно быть от 5–7 до 12–15. При подготовке слайдов необходимо придерживаться общих правил оформления и представления информации (Таблица 5, 6).

Таблица 5 - Оформление слайдов

Стиль оформления	- единый стиль оформления; - избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации
Фон	- выбрать более холодные тона (синий или зеленый)
Звуковой фон	- не должен мешать демонстрации слайдов
Использование цвета	- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; - для фона и текста используйте контрастные цвета
Анимационные эффекты	- используйте возможности компьютерной анимации для предоставления информации на слайде; - не злоупотреблять различными анимационными эффектами, которые могут отвлекать внимание от содержания информации на слайде
Нумерация слайдов	Все слайды должны быть пронумерованы (допускается отсутствие нумерации на первом слайде)

Таблица 6 - Представление информации

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- используйте короткие слова и предложения;</li> <li>- заголовки должны привлекать внимание</li> </ul>
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предпочтительно горизонтальное расположение информации;</li> <li>- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;</li> <li>- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней;</li> <li>- максимальное число строк на слайде – 8, большее их число не будет восприниматься</li> </ul>
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для заголовков – 32 – 36; для информации – 28;</li> <li>- шрифты без засечек (Arial, Arial Black, Tahoma, и т.д.) легче читать с большого расстояния;</li> <li>- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;</li> <li>- для выделения информации желательно использовать жирный шрифт, курсив использовать как можно реже. Подчеркивание использовать нельзя, т.к. это ассоциируется с гиперссылками;</li> <li>- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв)</li> </ul>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рамки, границу, заливку;</li> <li>- разные шрифта цветов, штриховку, стрелки;</li> <li>- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных факторов</li> </ul>
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не заполнять один слайд слишком большим объемом информации;</li> <li>- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде</li> </ul>
Виды слайдов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами</li> </ul>
Оформление заголовков	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точка в конце не ставится, если заголовок состоит из двух предложений – ставится;</li> <li>- не рекомендуется писать длинные заголовки;</li> <li>- слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать одинаково надо писать в конце (1), (2), (3), или продолжение (продолжение 1), (продолжение 2)</li> </ul>
Оформление диаграмм	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;</li> <li>- диаграмма должна занимать все место на слайде;</li> <li>- линии и подписи должны быть хорошо видны</li> </ul>
Оформление таблиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- должно быть название таблицы</li> <li>- шапка таблицы должна отличаться от основных данных</li> </ul>
Последний слайд	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спасибо за внимание! (поблагодарите слушателей)</li> </ul>

## **5 Хранение выпускной квалификационной работы**

Выполненные выпускниками выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в образовательной организации не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу ректора института комиссией, которая представляет предложения о списании работ.

Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

По запросу предприятия, учреждения, организации ректор института имеет право разрешить снимать копии работ выпускников. При наличии в ВКР изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права выпускника.

### Список использованных источников

1. ГОСТ 2.105 — 95. ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» (с обновлением на 13. 01. 2010 г.)
2. ГОСТ 7.80—2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»
3. ГОСТ 7.82 — 2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»
4. ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»
5. ГОСТ 7.12 — 77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»
6. ГОСТ 7.11—78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании»
7. ГОСТ Р 6.30 — 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.»
8. ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
9. ГОСТ 7.0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».
10. ГОСТ 7.32 — 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

**Календарный план (график) выполнения ВКР**

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**УТВЕРЖДАЮ:**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Этап дипломного проектирования	Планируемый срок выполнения этапа	Выполнено (дата, подпись руководителя)
1.Получение задания на выпускную квалификационную работу		
2.Подбор, изучение и анализ основных источников информации		
3.Подготовка и утверждение предварительного плана ВКР		
4.Разработка первого раздела ВКР		
5.Корректировка первого раздела по замечаниям руководителя		
6.Разработка второго раздела ВКР		
7.Корректировка второго раздела по замечаниям руководителя		
8.Разработка выводов по ВКР		
9.Представление руководителю «Введения» и «Заключения»		
10.Сдача руководителю ВКР на отзыв		
11.Корректировка ВКР по замечаниям руководителя и передача на рецензию		
12.Сдача ВКР в учебную часть		

Студент –дипломник \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Допущен к защите  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Е.Д.Васюкова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

Дипломная работа на тему:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Выполнил студент группы \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

Козьмодемьянск

202\_

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель ГКУ Республики  
Марий Эл Центр предоставления  
мер социальной поддержки  
населению в городе  
Козьмодемьянске Республики  
Марий Эл

\_\_\_\_\_ Зяблова Е.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_ Е.Д.Васюкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г

**ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»  
студента группы \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок сдачи студентом законченной дипломной работы \_\_\_\_\_  
Исходные данные по работе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

План дипломной работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендуемая литература \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(должность, место работы, ФИО)

Задание принято к исполнению

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Задание рассмотрено на заседании преподавателей дисциплин профессиональных циклов и мастеров п/о

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ /Н.Е.Долгова/

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Тема работы : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Автор  
(студент/ка) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О., место работы, должность)

**Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности автора  
выпускной квалификационной работы (проекта)**

Требования к профессиональной подготовке	Соответствует	Соответствует в основном	Не соответствует
Уметь корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении работы, анализировать, диагностировать причины появления проблем, их актуальность			
Устанавливать приоритеты и методы решения поставленных задач (проблем)			
Уметь использовать информацию – правильно оценить и обобщить степень изученности объекта исследования			
Владеть компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности			
Владеть современными методами анализа и интерпретации полученной информации, оценивать их возможности при решении поставленных задач (проблем)			
Уметь рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при выполнении поставленной задачи			
Уметь объективно оценивать полученные результаты расчетов, вычислений, используя для сравнения данные других направлений (химии, технологии и т.д.)			
Уметь анализировать полученные результаты интерпретации экспериментальных данных			

Знать методы системного анализа			
Уметь осуществлять деятельность в кооперации с коллегами, находить компромиссы при совместной деятельности			
Уметь делать самостоятельные обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы			
Уметь пользоваться научной литературой профессиональной направленности			

Отмеченные достоинства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отмеченные недостатки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение: Выпускная квалификационная работа **Иванова И.И.** отвечает требованиям, предъявляемым государственным образовательным стандартом, может быть допущена к защите по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», а ее автор заслуживает присуждения квалификации «Юрист».

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ и ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**ОТЗЫВ  
РЕЦЕНЗЕНТА О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

Автор (студент/ка) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность: 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Тема работы (проекта) \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О., место работы, должность)

**ОЦЕНКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (проекта)**

Показатели	Оценки				
	5	4	3	2	*
Актуальность тематики работы					
Степень полноты обзора состояния вопроса и корректность постановки задачи					
Корректность использования в работе методов исследований, расчетов					
Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения					
Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе					
Качество оформления (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов)					
Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие тексту					
Обоснованность и доказательность выводов работы					
Оригинальность и новизна полученных результатов, научно-исследовательских или производственно-технологических решений					

\* не оценивается (трудно оценить)

Отмеченные достоинства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отмеченные недостатки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заключение Выпускная квалификационная работа **Иванова И.И.** отвечает требованиям, предъявляемым государственным образовательным стандартом, может быть допущена к защите по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», а ее автор заслуживает присуждения квалификации «Юрист».

Общая оценка работы \_\_\_\_\_

Рецензент \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Памятка «Как подготовить доклад для защиты выпускной квалификационной работы»**

Доклад следует компоновать по следующей канве:

1. «Уважаемый Председатель и члены государственной аттестационной комиссии, вашему вниманию предлагается выпускная квалификационная работа, на тему: «...», построенная на материале ... (указывается на примере какой организации)»
2. Затем из введения выбирается 1-2 абзаца «подводки» к теме: текущая ситуация в стране и мире, поднятие проблематики, соответствующей теме работы.
3. «... Вот почему тема выпускной квалификационной работы достаточно актуальна в настоящее время/в современных условиях...»
4. Объект и предмет исследования не проговариваются (представлены на слайде)
5. Цели работы проговариваются, задачи представлены на слайде.
6. Отражается логика построения работы.
7. Дается характеристика исследуемого предприятия, основных показателей его работы.
8. Отражается характер проведенного исследования, основные аспекты проделанной работы. Указываются проведенные в рамках выполнения работы мероприятия.
9. Перечисляются выявленные в ходе работы недостатки в ведении учета на исследуемом предприятии.
10. Даются рекомендации по улучшению системы учета исследуемого предприятия.
11. Закончить выступление можно словами: «На этом мой доклад по выпускной квалификационной работе на тему: «...» закончен. Спасибо за внимание!»

Для подготовки раздаточного материала или слайдов презентации подбираются самые яркие, эффектные и информативные таблицы, диаграммы, рисунки, фотографии.

Темп речи у каждого разный, но в среднем при написании доклада для защиты следует ориентироваться на то, что время выступления не более 7-10 минут.

### *Рекомендации по составлению презентации с помощью пакета программ Microsoft PowerPoint*

Компьютерная презентация позволяет использовать её студенту-выпускнику как легальную шпаргалку, а члену итоговой аттестационной комиссии позволяет одновременно изучать выпускную квалификационную работу и контролировать выступление студента-выпускника. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 8—11 слайдов:

- 1 слайд – титульный лист работы с указанием темы, автора и руководителя
- 2 слайд – актуальность выбранной темы;
- 3 слайд – объект, предмет исследования);
- 4 слайд – цель работы;
- 5 слайд – задачи исследования;
- 6 слайд - структура ВКР (может не указываться)
- 7 слайд – характеристика исследуемого предприятия;
- 8 – 12 слайд – отражение результатов проведенного исследования;
- 13 слайд – рекомендации по результатам проведенного исследования;
- 14 слайд – титульный лист работы с указанием темы, автора и руководителя

Основными принципами при составлении компьютерной презентации являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать компьютерную презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговым слайдом (конец презентации). В заголовке приводится название дипломной работы, фамилия, имя, отчество её автора, научного руководителя.

Основное требование — каждый слайд должен иметь заголовок. Рекомендуется также сделать нумерацию слайдов. В итоговом слайде можно выразить благодарность руководителю и всем тем, кто дал ценные консультации и рекомендации.

При подготовке презентации можно использовать имеющиеся в программе шаблоны. При разработке оформления следует использовать единый дизайн слайдов. Не следует увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточной. Рекомендуется подбирать два-три различных фоновых оформления презентации для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не рекомендуется в процессе защиты использовать эффекты анимации. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны выполнять 3 различных дела: слушать выступление, бегло изучать текст работы и вникать в тонкости визуального преподнесения вами материала исследования. Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд. Исключение составляет ситуация, когда динамическая анимация эффективна, например, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую студентом-выпускником.

Презентация легко поможет Вам провести защиту дипломной работы, но она не должна его заменить. Если Вы только читаете текст слайдов, то это сигнал комиссии, что вы не ориентируетесь в содержании дипломной работы. По каждому слайду можно подготовить заметки (Вид — страницы заметок). Вы можете распечатать их (Печать — печатать заметки) и использовать при подготовке (и, в крайнем случае, на самой презентации во время защиты дипломной работы). Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала. Для управления презентацией следует использовать интерактивные кнопки (вперед-назад) или клавиатуру (клавиши PgUp-PgDn). Это может потребоваться не только при защите,

но и при ответе на вопросы, когда члены комиссии попросят вернуться к определенному слайду.

При подготовке слайдов необходимо придерживаться общих правил оформления и представления информации

Таблица К.1 – Рекомендации по оформлению презентации

Оформление диаграмм	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;</li> <li>- диаграмма должна занимать все место на слайде;</li> <li>- линии и подписи должны быть хорошо видны</li> </ul>
Оформление таблиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- должно быть название таблицы;</li> <li>- шапка таблицы должна отличаться от основных данных</li> </ul>
Стиль оформления	<ul style="list-style-type: none"> <li>- единый стиль оформления;</li> <li>- избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации</li> </ul>
Фон	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбрать более холодные тона (синий или зеленый)</li> </ul>
Звуковой фон	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не должен мешать демонстрации слайдов</li> </ul>
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;</li> <li>- для фона и текста используйте контрастные цвета</li> </ul>
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- используйте возможности компьютерной анимации для предоставления информации на слайде;</li> <li>- не злоупотреблять различными анимационными эффектами, которые могут отвлекать внимание от содержания информации на слайде</li> </ul>
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- используйте короткие слова и предложения;</li> <li>- заголовки должны привлекать внимание</li> </ul>
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предпочтительно горизонтальное расположение информации;</li> <li>- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;</li> <li>- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней;</li> <li>- максимальное число строк на слайде - 8, большее их число не будет восприниматься</li> </ul>
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для заголовков - 32 - 36;</li> <li>- для информации - 28;</li> <li>- шрифты без засечек (Arial, Arial Black, Tahoma, и т.д.) легче читать с большого расстояния;</li> <li>- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;</li> <li>- для выделения информации желательно использовать жирный шрифт, курсив использовать как можно реже. Подчеркивание использовать нельзя, т.к. это ассоциируется с гиперссылками;</li> <li>- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв)</li> </ul>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рамки, границу, заливку;</li> <li>- разные шрифта цветов, штриховку, стрелки;</li> <li>- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных факторов</li> </ul>
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не заполнять один слайд слишком большим объемом информации;</li> <li>- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде</li> </ul>
Виды слайдов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами</li> </ul>
Оформление заголовков	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точка в конце не ставиться, если заголовок состоит из двух предложений</li> <li>- ставиться;</li> <li>- не рекомендуется писать длинные заголовки.</li> <li>- слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать одинаково надо писать в конце (1), (2), (3), или продолжение (продолжение 1), (продолжение 2).</li> </ul>

