

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация среднего профессионального образования  
«Ижевский Финансово-юридический колледж»

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

педагогическим советом  
протокол №1 от 01.09.2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
№ 48 от 01.09.2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по выполнению и защите выпускной квалификационной работы /  
дипломного проекта (работы) для обучающихся по основной  
образовательной программе подготовки специалистов среднего звена

Ижевск

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	3
1 Общие положения .....	4
2 Организация выполнения выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы) .....	6
3 Требования к стилю, языку и содержанию структурных частей выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы) .....	8
4 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы) .....	10
5 Подготовка доклада для защиты выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы) .....	15
6 Подготовка презентации для защиты выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы) .....	17
7 Защита выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы) .....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ А График выполнения выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы) .....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Бланк задания на выпускную квалификационную работу / дипломный проект (работу) .....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ В Бланк отзыва руководителя о выпускной квалификационной работе / дипломном проекте (работе) .....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Шаблон титульного листа .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример оформления списка использованных источников .....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Бланк нормоконтроля .....	28

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению и защите выпускной квалификационной работе / дипломного проекта (работы) предназначаются для обучающихся и преподавателей колледжа.

Методические рекомендации включают пояснительную записку, основную часть, состоящую из 7 разделов и приложения:

Раздел 1 определяет нормативную базу и цели подготовки выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы).

Раздел 2 содержит сведения об основных этапах выполнения выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы) и рекомендации обучающемуся и преподавателю об организации работы на данных этапах.

Раздел 3 содержит требования к стилю, языку и содержанию структурных частей выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы).

Раздел 4 формулирует требования к оформлению выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы).

В разделах 5 и 6 приводятся рекомендации обучающемуся по подготовке доклада и презентации для защиты выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы).

Раздел 7 содержит сведения о защите выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы).

Приложение содержит «График выполнения выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы)», «Бланк задания на выпускную квалификационную работу / дипломный проект (работу)», «Бланк отзыва руководителя о выпускной квалификационной работе / дипломном проекте (работе)», «Шаблон титульного листа», «Пример оформления списка использованных источников», «Бланк нормоконтроля».

Использование данных методических рекомендаций позволит:

*преподавателю:* оказать организационную и методическую помощь обучающемуся по подготовке выпускных квалификационных работ / дипломных проектов (работ), доклада и презентации для защиты ВКР / ДП(Р).

*обучающемуся:* правильно подготовить выпускную квалификационную работу / дипломный проект (работу) в соответствии с требованиями по структуре, содержанию и оформлению, а также подготовить доклад и презентацию для защиты учебно-исследовательской работы.

В методических рекомендациях используются следующие сокращения:

ВКР / ДП(Р) - выпускная квалификационная работа / дипломный проект (работа);

ГИА - государственная итоговая аттестация;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## 1 Общие положения

1.1. Методические указания разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»<sup>1</sup>, федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464.

1.2. ВКР / ДП(Р) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР / ДП(Р) предполагает самостоятельную подготовку (написание) ВКР / ДП(Р), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика ВКР / ДП(Р) определяется образовательной организацией. Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР / ДП(Р), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема ВКР / ДП(Р) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки ВКР / ДП(Р) выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку<sup>2</sup>.

1.3. В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее - ГЭК), создаваемыми образовательной организацией по каждой укрупненной группе профессий, специальностей среднего профессионального образования либо по усмотрению образовательной организации по отдельным профессиям и специальностям среднего профессионального образования<sup>3</sup>.

1.4. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам<sup>4</sup>.

1.5. К ГИА допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план<sup>5</sup>

1.6. Сдача государственного экзамена и защита ВКР / ДП(Р) (за исключением государственного экзамена и ВКР / ДП(Р), затрагивающих вопросы государственной тайны) проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава<sup>6</sup>.

1.7. Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» - и

---

<sup>1</sup> Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования : Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: <https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=417881#4M5XiQTE9vBMcCMn> (дата обращения: 05.05.2022)

<sup>2</sup> Там же. п. 10

<sup>3</sup> Там же. п. 12

<sup>4</sup> Там же. п. 15

<sup>5</sup> Там же. п. 18

<sup>6</sup> Там же. п. 59

объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК<sup>7</sup>.

1.8. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим<sup>8</sup>.

1.9. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации<sup>9</sup>.

1.10. Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации<sup>10</sup>.

1.11. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз<sup>11</sup>.

1.12. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые<sup>12</sup>.

1.13. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, проходят итоговую аттестацию, при получении среднего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования указанные обучающиеся проходят государственную итоговую аттестацию.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией<sup>13</sup>.

---

<sup>7</sup> Там же. п. 60

<sup>8</sup> Там же. п. 65

<sup>9</sup> Там же. п. 66

<sup>10</sup> Там же. п. 67

<sup>11</sup> Там же. п. 68

<sup>12</sup> Там же. п. 70

<sup>13</sup> Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования : Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 28.08.2020). - Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: <https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=362127&dst=1000000001#Sj1WiQTKWekN9h4n> (дата обращения: 05.05.2022)

## **2 Организация выполнения выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы)**

2.1 Требования к структуре и содержанию ВКР / ДП(Р), условия подготовки и проведения Государственной итоговой аттестации, а также критерии оценки уровня качества подготовки выпускников определяются Программой Государственной итоговой аттестации, которая является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР / ДП(Р) на основе примерного перечня тем ВКР / ДП(Р).

ВКР / ДП(Р) выполняется в соответствии с графиком, представленного в приложении А.

2.2 ВКР / ДП(Р) обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена состоит из теоретической и практической частей. В теоретической части освещается тема ВКР / ДП(Р) на основе анализа источников и литературы. Практическая часть может быть представлена расчетами, анализом экспериментальных данных, анализом статистической информации, продуктом творческой деятельности и т.п.

2.3 Подбор материала, анализ и обобщение

2.3.1 Подбор и ознакомление с литературой по избранной теме

При подборе литературы следует обращаться к предметно-тематическим каталогам и библиографическим справочникам библиотек, а также использовать систему Internet.

При изучении литературы необходимо учитывать следующие рекомендации:

- начинать следует с литературы, раскрывающей теоретические аспекты изучаемого вопроса - монографий и журнальных статей, после этого использовать инструктивные материалы (используются только действующие инструктивные материалы);

- детальное изучение обучающимся литературных источников заключается в их конспектировании и систематизации, характер конспектов определяется возможностью использования данного материала в работе - выписки, цитаты,

- краткое изложение содержания литературного источника или характеристика фактического материала; систематизацию получаемой информации следует проводить по основным разделам ВКР / ДП(Р), предусмотренных планом;

- при изучении литературы необходимо отбирать информацию, которая имеет непосредственное отношение к теме работы; критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в ВКР / ДП(Р);

- необходимо ориентироваться на последние данные: по соответствующей проблеме опираться на авторитетные источники, точно указывать, откуда взяты материалы; при отборе фактов из литературных источников нужно подходить к ним критически.

2.3.2 Подбор фактического материала

Обучающийся в период практики должен собрать практический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия или организации, где он проходит практику, изучить действующие инструкции, нормативные документы, регламентирующие работу той или иной организации или предприятия. Обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достоверность и достаточность для подготовки ВКР / ДП(Р).

2.4 Обучающийся обязан регулярно посещать консультации руководителя, представлять ему материал, согласовывать содержание и ход выполнения работы, способы интерпретации и оформления полученных данных, устранять указанные руководителем недостатки.

- 2.5 Основные функции руководителя ВКР / ДП(Р):
- разработка задания (приложение Б) на подготовку ВКР / ДП(Р);
  - разработка совместно с обучающимися плана ВКР / ДП(Р);
  - оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР / ДП(Р);
  - консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР / ДП(Р);
  - оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
  - контроль хода выполнения ВКР / ДП(Р) в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
  - оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР / ДП(Р);
  - предоставление письменного отзыва (приложение В) на ВКР / ДП(Р).

### 3 Требования к стилю, языку и содержанию структурных частей выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы)

3.1 ВКР / ДП(Р) должна быть написана научным стилем, иметь логическую последовательность. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.

ВКР / ДП(Р) не пишется от первого лица, исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д. Работа должна быть написана с применением нейтральных формулировок типа «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование».

В тексте работы *не допускается*: применять обороты разговорной речи; применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами.

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

3.2 Структура ВКР / ДП(Р) включает:

- 1) Титульный лист (приложение Г);
- 2) Содержание;
- 3) Введение;
- 4) Разделы и подразделы;
- 5) Заключение;
- 6) Список использованных источников;
- 7) Приложения.

3.2.1 Объем введения должен быть небольшим – 1–2 страницы. Введение к ВКР / ДП(Р) в обязательном порядке содержит следующие элементы:

1) Актуальность работы. Следует обозначить существующее положение, почему актуальна именно затронутая в теме проблема. Для обоснования актуальности можно использовать следующие фразы:

- «Актуальность данной темы обусловлена тем, что ...»
- «Актуальность проблемы исследования определяется необходимостью более глубокого изучения путей (вопросов, проблем, ...)»
- «Актуальность данного вопроса определяется значительной ролью, которую играет ...»
- «Актуальность исследования обусловлена необходимостью поиска резервов повышения эффективности ...»

2) Объект и предмет ВКР / ДП(Р). Объект – это процесс или явление, избранные для изучения. Предмет более узок и конкретен. Он находится в границах объекта и отражает какую-либо сторону (аспект, свойства, признаки, отношения) объекта, подлежащую изучению. Например: «Объектом исследования является хозяйственная деятельность предприятия. Предмет исследования – влияние результатов экономического анализа на принятие эффективных, обоснованных решений».

4) Цель работы. Цель показывает направление раскрытия темы работы. Например: «Цель выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы) – ...» или «Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение) ...»

5) Задачи ВКР / ДП(Р). Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами работы. Пример формулирования задач: «Для достижения цели, поставленной в выпускной квалификационной работе / дипломном проекте (работе), были определены следующие задачи:



- Выявить ...
- Провести...
- Разработать...
- Раскрыть сущность ...
- Проанализировать причины ...
- Сравнить ...
- Рассмотреть ...
- Определить характер взаимосвязи ...
- Выявить позицию ...

б) Информационная база для написания ВКР / ДП(Р) (источники информации). Перечисляются источники, которые использовались для написания работы. Например: *«При написании выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы) использовалась литература по ... Для выполнения анализа в практической части были использованы материалы ...»*.

3.2.2 *Основная часть*. Основную часть ВКР / ДП(Р) составляют 2 раздела. Наименования разделов и подразделов ВКР / ДП(Р) должны соответствовать индивидуальному заданию.

*Первый раздел* посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР / ДП(Р). В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР / ДП(Р). В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

*Второй раздел* посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этом разделе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики. Должны быть представлены разработки предложений по решению выявленных проблем оперативно-служебного характера и организационно - управленческого характера.

3.2.3 *Объем заключения* должен составлять 1–2 стр. Заключение подводит итог решения тех задач, которые были поставлены в ВКР / ДП(Р).

В первой части заключения необходимо отразить основные выводы, к которым пришел обучающийся при изучении теоретических аспектов данной темы (на основании учебной и научной литературы). Данные выводы должны отражать актуальность данной темы и ее практическую значимость.

Во второй части заключения необходимо дать краткую формулировку результатов, к которым пришел обучающийся при выполнении практической части (выводы по каждой поставленной во введении задаче).

На основе проведенного анализа и полученных выводов в данном разделе обосновываются рекомендации и конкретные мероприятия по решению выявленных проблем. Выводы и рекомендации заключения должны быть ответом на цель и задачи, поставленные во введении ВКР / ДП(Р).

3.2.4 *Список использованных источников* является важной частью ВКР / ДП(Р) и отражает самостоятельность и творческий подход обучающегося. При составлении списка использованных источников необходимо соблюдать определенную последовательность в перечислении библиографических записей. Список использованных источников включает источники, которые распределяются в алфавитном порядке на группы. Требования к оформлению списка использованных источников отражены в приложении Д.

3.2.5 *Приложения* оформляются отдельными страницами, нумеруются, но не учитываются в общем объеме ВКР / ДП(Р).

## 4 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы)

4.1 Объем ВКР / ДП(Р) должен составлять не менее 40-55 печатных страниц без учета листов с приложениями. ВКР / ДП(Р) должна быть выполнена на стандартных листах белой бумаги формата А4. Работа представляется в жестком переплете.

Оформление ВКР / ДП(Р) должно соответствовать требованиям:

- ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе»;

- ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.11-2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

4.2 Параметры страницы:

- с левой стороны страницы оставляется поле шириной 30 мм, с правой стороны - 15 мм; сверху – 20 мм и внизу страницы – 20 мм;

4.3 Нумерация страниц автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами (размер шрифта – 12 пт, шрифт - Times New Roman). Титульный лист включен в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4.4 Параметры абзаца:

- выравнивание по ширине;

- отступы слева и справа отсутствуют;

- первая строка – отступ 1,25 см;

- интервалы перед и после абзаца 0 пт;

- межстрочный интервал – 1,5;

- Шрифт – Times New Roman, размер 14 пт.

4.5 Оформление заголовков:

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ – выровнены по центру, начертание полужирное, буквы заглавные без точки в конце.

Заголовки разделов и подразделов начаты с абзацного отступа и размещены после порядкового номера без точки, напечатаны с прописной буквы, полужирным шрифтом, выровнены по ширине, не подчеркнуты, без точки в конце. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

Пример:

<p><b>1 Название раздела</b></p> <p><b>1.1 Название подраздела</b></p> <p>Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст</p>
---

4.6 Оформление рисунков

Перед рисунком по тексту документа должна существовать ссылка на него. Рисунки на следующую страницу не переносятся. Рисунок в тексте выравнивается по

центру страницы.

У рисунка должны быть номер и название, которые располагаются под рисунком (выравнивание по центру), без абзацного отступа с ее номером через тире, точка в конце не ставится. Нумерация рисунков сквозная, арабскими цифрами. Шрифт названия рисунка – Times New Roman, размер – 12 пт., начертание обычное, межстрочный интервал – 1,0.

Пример:

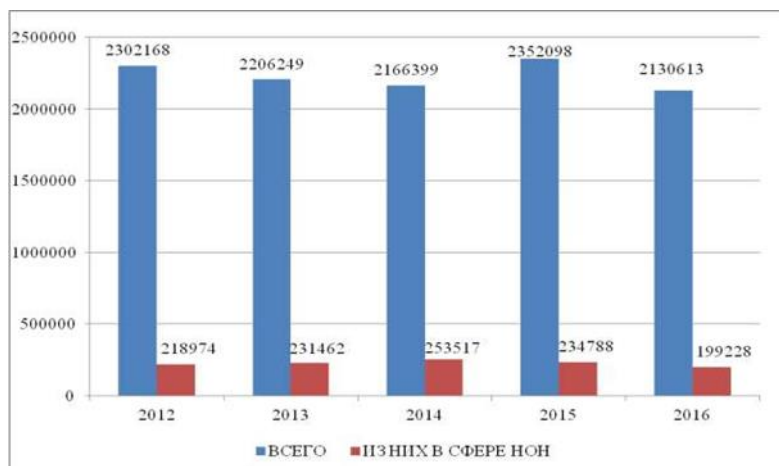


Рисунок 1 – Объем преступности в РФ 2012-2016 гг.



Рисунок 2 - Огнетушитель порошковый Пожтехника ОП-4(з) Миг АВСЕ

#### 4.7 Оформление таблиц

Перед таблицей по тексту документа должна существовать ссылка на неё, нумерация таблиц по тексту сквозная арабскими цифрами. У таблицы должны быть номер и название, которые располагаются над таблицей (выравнивание с левой стороны), без абзацного отступа с ее номером через тире, размер шрифта – 12 пт., межстрочный интервал – 1,0, точка в конце не ставится. Перед названием таблицы после основного текста и после самой таблицы остается одна пустая строка.

Таблица в тексте выравнивается по ширине страницы. Текст в ячейках выравнивается по левому краю, числовые значения — по центру. Размер шрифта в таблице – 12 пт, межстрочный интервал – 1,0.

При переносе таблицы на другую страницу, строка заголовка повторяется, указано «Продолжение таблицы 1».

Пример:

Таблица 1 – Темпы прироста числа предварительно расследованных преступлений в 2016 году по субъектам РФ

Наибольшие		Наименьшие	
Субъект РФ	%	Субъект РФ	%
г. Севастополь	37,8	Орловская область	-19,0
Республика Дагестан	12,5	Калининградская область	-17,1
Ненецкий АО	11,9	Ивановская область	-16,6
Республика Тыва	8,7	Брянская область	-15,7
Республика Башкортостан	8	Смоленская область	-14,5

#### 4.8 Оформление формул

При использовании математических формул записывают наименование вычисляемого параметра (показателя), его обозначение, единицы измерения и ссылку на источник, откуда взята формула. Формулу пишут посередине строки, а справа в конце строки в скобках обозначают ее номер. Расшифровку символов начинают со слова где (без двоеточия), каждый символ пишут с новой строки, пояснения заканчивают единицами измерения данного символа. Выше и ниже каждой формулы и уравнения – 1 свободная строка.

Пример:

Структура преступности, то есть внутреннее содержание преступности, определяющееся соотношением (удельным весом) в общем массиве преступности ее видов, групп преступлений, классифицируемых по уголовно-правовым или криминологическим основаниям, рассчитывается по формуле 2:

$$СП_n = \frac{N_1}{N_2} * 100 \quad (2)$$

где  $СП_n$  – коэффициент структуры преступности по n виду или группе

$N_1$  – объем преступности вида, группы

$N_2$  – объем преступности всего

#### 4.9 Оформление ссылок

Порядковый номер ссылки (отсылки) приведен арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста. Порядковый номер библиографического описания источника в





## 5 Подготовка доклада для защиты выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы)

### 5.1 Общие рекомендации по подготовке доклада

Обучающийся должен не только выполнить качественно ВКР / ДП(Р), но и уметь ее защитить. Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. Доклад должен быть кратким, содержательным, точным, формулировки - обоснованными и лаконичными. Для доклада отводится до 5-7 мин. Основная задача выступления - убедить комиссию, что решенная задача актуальна и достаточно сложна, и что автор квалифицированно выполнил исследование, предложив новое решение или улучшив ранее известные решения.

В докладе следует отразить:

- формулировку темы;
- актуальность темы ВКР / ДП(Р);
- постановку цели и задач исследования;
- новизну;
- практическую ценность;
- что является объектом и предметом защиты;
- что разработано лично обучающимся;
- чем руководствовался обучающийся при исследовании темы;
- какие методы, модели были использованы, почему;
- каковы основные выводы по каждому разделу ВКР / ДП(Р);
- какие новые результаты достигнуты.

Содержание выводов должно четко отражать достижение поставленных целей. Доклад должен быть подготовлен письменно. Доклад должен быть построен в логической последовательности, которая соответствует структуре ВКР / ДП(Р). На защите следует не зачитывать текст доклада, а устно излагать его содержание, опираясь на слайды презентации и используя указку.

### 5.2 Структура устного выступления

- Приветствие («Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии!»);
- Представление темы («Вашему вниманию представляется ВКР / ДП(Р) на тему «...»);
- Обоснование актуальности ВКР / ДП(Р);
- Формулировка целей и задач ВКР / ДП(Р);
- Изложение основных положений ВКР / ДП(Р).

В тексте основной части выступления можно использовать следующие речевые формы:

*Известно, что...*

*Следует отметить, что... Однако...*

*При этом важно, что... Предполагается, что...*

*Специалисты ставят своей задачей... Об этом свидетельствует ...*

*Эта проблема рассматривалась ...*

*Анализ ...показывает, что/убеждает в том, что/дает основание рассмотреть/дает возможность полагать/ позволяет выявить (сходство/различия)...*

*Проведенное исследование доказывает, что/дает представление/ свидетельствует о том...*

Выводы. При формулировке выводов необходимо использовать такие выражения, как: «следовательно...», «таким образом...», «итак, можно утверждать...», «в заключение необходимо подвести следующие итоги...», «подытожим сказанное...», «резюмируя предшествующие рассуждения...», «на основании рассмотренного вопроса можно сделать определенные выводы...», «подводя итоги нашего анализа, следует

*отметить...», «в заключение отметим, что...», «изложенные данные позволяют сделать следующие выводы: ...» и т. д.*

Выражение благодарности членам ГЭК за внимание.

Ответы на вопросы Государственной экзаменационной комиссии.

### 5.3 Правила успешного выступления

1) В устном докладе содержание вопроса необходимо излагать по возможности короткими, четкими фразами. Мысли должны быть ясно выраженными, без усложнения излишними эпитетами, придаточными предложениями и деепричастными оборотами. Все это затрудняет восприятие информации слушателями, снижает их внимание. Следует запомнить, что количество слов в предложении не должно превышать 14 - 15: слишком длинные фразы не воспринимаются, смысл ускользает из-за сложности грамматических конструкций.

2) Громкость голоса выступающего должна определяться размерами аудитории и количеством слушателей. Речь докладчика должна быть слышна всем. Неприемлема как чрезмерно громкая, так и слишком тихая речь: слушатели через 5-7 минут перестают ее воспринимать.

3) Темп и скорость речи также должны быть оптимальны. Для того чтобы рассуждение было понятным для слушателя, его смысловые отрезки должны уместиться в 4 - 8 секунд. Нормальной для адекватного восприятия считается речь, произносимая со скоростью 100 слов в минуту.

4) Речевая культура выступающего. Очень важны правильное произношение и ударение, ясная и четкая дикция, грамотные построения предложений. Не приветствуется злоупотребление иностранной терминологией и сложными научными понятиями, затрудняющими восприятие материала. Если подобные термины и понятия все же используются, их необходимо объяснять.

5) Впечатление от устной речи очень портят так называемые «слова-паразиты»: «вот», «значит», «так сказать», «как говорится», «вообще», «типа», «короче», «как бы» и т. п. Недопустимо использование слов из уличных сленгов и жаргонов.

6) Выступающему необходимо основательно подготовиться к докладу для того, чтобы хорошо владеть материалом и излагать содержание вопроса своими словами, не «по бумажке». Докладчик проявит неуважение к аудитории, если уткнется глазами в текст и начнет негромко и монотонно его читать. При таком чтении исчезают эмоциональная выразительность и яркость речи, резко снижается уровень восприятия текста слушателями. Прочитывать по тексту следует только цитаты и цифры. Рекомендуется распечатать текст доклада вместе со слайдами и время от времени обращаться к этому тексту для того, чтобы отслеживать последовательность выступления.

7) Чтобы доклад звучал убедительно, автор должен вести себя уверенно, говорить ясно, отчетливо. Докладчик должен быть сам убежден в обоснованности своих выводов и у слушателей не должно быть сомнений в этом. Важно постоянно поддерживать контакт со слушателями, следить за тем, как воспринимается его речь и корректировать свое выступление (говорить громче или тише, медленнее или быстрее, сделать необходимую паузу и т. д.).

### 5.4 Типичные ошибки, допускаемые при представлении доклада на защите ВКР / ДП(Р):

- чтение доклада по бумажке;
- чтение заголовков и текста на слайдах;
- не использование указки;
- текст доклада не связан со слайдами;
- непоследовательное изложение материала;
- тихая, невнятная, замедленная речь;
- использование ненаучного стиля изложения.



## **6 Подготовка презентации для защиты выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы)**

### **6.1 Общие рекомендации по подготовке презентаций**

Цель презентации – наглядно и логически последовательно представить основные положения ВКР / ДП(Р).

Подготовка презентации предполагает следующие пошаговые действия: подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада; разработка структуры презентации; создание презентации в Power Point; репетиция доклада с использованием презентации.

Презентация должна полностью соответствовать тексту доклада. В первую очередь необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию. Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре доклада.

Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход рассуждений. Не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада. Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада.

Основными принципами при подготовке презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость.

При разработке оформления можно использовать дизайн шаблонов. Не следует злоупотреблять эффектами анимации. Каждый слайд (кроме первого) должен иметь лаконичный крупный заголовок. Стилль презентации – строгий, единый для всех слайдов. Текст на слайдах не должен быть слишком мелким. Предложения должны быть короткими, максимум – 7 слов.

В дизайне презентации придерживайтесь следующих принципов:

- 1) Не следует использовать более 3 различных цветов на одном слайде.
- 2) Не следует использовать светлые цвета, они плохо видны издали.
- 3) Сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст легко мог быть прочитан. Лучшее сочетание: белый фон, черный текст.
- 4) В качестве основного цвета для шрифта рекомендуется использовать черный или темно-синий.
- 5) Лучше использовать одну цветовую гамму во всей презентации, а не различные стили для каждого слайда.
- 6) Используйте только один вид шрифта. Лучше использовать простой печатный шрифт вместо экзотических и витиеватых шрифтов.

### **6.2 Структура и содержание презентации**

Презентация должна раскрывать основное содержание и тему исследования. Для презентации 5-минутного доклада можно подготовить 10-12 слайдов. В это число входят обязательные текстовые слайды:

- титульный слайд с названием темы, фамилиями автора и руководителя ВКР / ДП(Р);
- слайд(ы) с указанием цели и задач;
- слайд по итоговым выводам по работе;
- финальный слайд с благодарностью за внимание.

Остальные слайды должны схематично раскрывать содержание работы, включать минимальный объем поясняющего текста и в наглядной форме представлять основные положения работы. Не допускается использование только текстовых слайдов, за исключением выше названных. Состав и содержание слайдов презентации должны демонстрировать глубину проработки и понимания выбранной темы ВКР / ДП(Р), а также навыки владения современными информационными технологиями. Содержание слайдов должно быть согласовано с руководителем ВКР / ДП(Р).

При составлении текста слайдов целесообразно в каждом разделе работы выделить 2 - 3 проблемы и продумать порядок их наиболее наглядного - через таблицу, схему, график, маркированный список - представления. Предпочтительными для представления данных являются: для динамики – график; для сопоставления – гистограмма; для структуры – круговая диаграмма; для прогноза – линия тренда. Иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь четкое, краткое и выразительное название.

6.3 Типичные ошибки при создании презентации для защиты ВКР / ДП(Р): преобладание текста на слайде; недостаточно визуальной информации; использование больших таблиц; слишком много графиков на одном слайде; неправильно выбран фон или шрифт; неэстетичный дизайн; использование стандартных картинок Clipart; орфографические ошибки.

6.4 Советы по применению MS PowerPoint для подготовки презентации:

1) Не перегружайте свою презентацию оптическими и акустическими эффектами. Мерцающие буквы, быстро сменяющиеся страницы, постоянно крутящиеся на экране объекты и непрерывно звучащая музыка могут раздражать и отвлекать слушателей.

2) Не перегружайте и сами слайды. Наглядность и хорошая обзорность только облегчат слушателям понимание происходящего.

3) Продумайте заранее, кто будет помогать в перелистывании слайдов. Дайте помощнику текст доклада с указанием номеров слайдов, чтобы он мог ориентироваться по этому документу, когда перелистывать слайды. Отрепетируйте с ним доклад заранее. Не следует включать функцию автоматического переключения слайдов.

4) Заранее просчитайте все возможные неудачи с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол ноутбука файл с презентацией и проверьте, как он работает. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте или диске. Если ноутбук или проектор в любой момент могут зависнуть или отключиться, то Вы должны придумать, что будете делать в такой ситуации. Один из возможных вариантов – сделать нужное количество экземпляров презентаций в бумажном виде и раздать членам аттестационной комиссии.

## **7 Защита выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы)**

7.1 Заместитель директора по учебной работе при наличии положительного отзыва руководителя решает вопрос о допуске выпускника к защите ВКР / ДП(Р) и передает ее в ГЭК в день работы комиссии согласно расписания проведения ГИА.

7.2 Защита ВКР / ДП(Р) проводится на открытом заседании ГЭК.

7.3 Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- доклад защищающегося (не более 5-7 минут), раздаточный материал, если возможно мультимедиа средства, и т.д.;

- чтение отзыва;

- вопросы членов комиссии;

- ответы защищающегося.

7.4 Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР / ДП(Р), если он присутствует на заседании ГЭК.

7.5 При определении окончательной оценки при защите ВКР / ДП(Р) учитываются:

- качество устного доклада защищающегося;

- качество наглядного материала, иллюстрирующего основные положения ВКР / ДП(Р);

- глубина и точность ответов на вопросы;

- отзыв руководителя.

7.6 Результаты защиты ВКР / ДП(Р) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день.

7.7 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### График выполнения выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы)

Таблица 1 - График выполнения ВКР / ДП(Р) для специальности  
**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Плановый срок	Этап	Примечание
до 05 сентября 20 г.	Ознакомление с программой ГИА	
до 24 сентября 20 г.	Закрепление темы ВКР / ДП(Р)	
до 17 октября 20 г.	Получение задания к ВКР / ДП(Р)	
с 26 января 20 г. до 03 февраля 20 г.	Подготовка ВКР / ДП(Р) 20%	Составлен план ВКР / ДП(Р), подобраны источники, написано введение
	Подготовка ВКР / ДП(Р) 50%	Полностью готова теоретическая часть
	Подготовка ВКР / ДП(Р) 80 %	Полностью готова практическая часть, заключение
	Предзащита, готовность ВКР / ДП(Р) 90%	Готова презентация и доклад к работе
до 04 февраля 20 г.	Готовность ВКР / ДП(Р) 100%	ВКР / ДП(Р) готова. Наличие положительного отзыва руководителя, нормоконтроля (приложение Е)
до 05 февраля 20 г.	Допуск к защите ВКР / ДП(Р)	Сдана готовая ВКР / ДП(Р) в учебную часть
с 09 февраля 20 г. до 15 февраля 20 г.	Защита ВКР / ДП(Р)	Опаздывать нельзя. Форма одежды парадная

Таблица 2 - График выполнения ВКР / ДП(Р) для специальности  
**35.02.15 Кинология**

Плановый срок	Этап	Примечание
до 05 октября 20 г.	Ознакомление с программой ГИА	
до 24 октября 20 г.	Закрепление темы ВКР / ДП(Р)	
до 17 ноября 20 г.	Получение задания к ВКР / ДП(Р)	
с 26 февраля 20 г. до 03 марта 20 г.	Подготовка ВКР / ДП(Р) 20%	Составлен план ВКР / ДП(Р), подобраны источники, написано введение
	Подготовка ВКР / ДП(Р) 50%	Полностью готова теоретическая часть
	Подготовка ВКР / ДП(Р) 80 %	Полностью готова практическая часть, заключение
	Предзащита, готовность ВКР / ДП(Р) 90%	Готова презентация и доклад к работе
до 04 марта 20 г.	Готовность ВКР / ДП(Р)	ВКР / ДП(Р) готова. Наличие

	100%	положительного отзыва руководителя, нормоконтроля (приложение Е)
до 05 марта 20 г.	Допуск к защите ВКР / ДП(Р)	Сдана готовая ВКР / ДП(Р) в учебную часть
с 09 марта 20 г. до 15 марта 20 г.	Защита ВКР / ДП(Р)	Опаздывать нельзя. Форма одежды парадная

Таблица 3 - График выполнения ВКР / ДП(Р) для специальности

**20.02.04 Пожарная безопасность**

**38.02.07 Банковское дело**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**40.02.03 Право и судебное администрирование**

Плановый срок	Этап	Примечание
До 16 ноября 20 г.	Ознакомление с программой ГИА	
До 10 февраля 20 г.	Закрепление темы ВКР / ДП(Р)	
До 28 февраля 20 г.	Получение задания к ВКР / ДП(Р)	
До 15 марта 20 г.	Подготовка ВКР / ДП(Р) 20%	Составлен план ВКР / ДП(Р), подобраны источники, написано введение
До 15 апреля 20 г.	Подготовка ВКР / ДП(Р) 50%	Полностью готова теоретическая часть
До 1 июня 20 г.	Подготовка ВКР / ДП(Р) 80 %	Полностью готова практическая часть, заключение
До 10 июня 20 г.	Предзащита, готовность ВКР / ДП(Р) 90%	Готова презентация и доклад к работе
До 14 июня 20 года	Готовность ВКР / ДП(Р) 100%	ВКР / ДП(Р) готова. Наличие положительного отзыва руководителя, нормоконтроля (приложение Е)
До 15 июня 20 года	Допуск к защите ВКР / ДП(Р)	Сдана готовая ВКР / ДП(Р) в учебную часть
До 28 июня 20 года	Защита ВКР / ДП(Р)	Опаздывать нельзя. Форма одежды парадная

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Бланк задания на выпускную квалификационную работу / дипломный проект  
(работу)

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
среднего профессионального образования  
«Ижевский Финансово-юридический колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
\_\_\_\_\_/Камаева С.В./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу / дипломный проект (работу)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_  
формы обучения \_\_\_\_\_

Тема работы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Утверждена приказом директора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

Срок сдачи обучающимся законченной работы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исходные данные к работе:

\_\_\_\_\_  
Перечень задач, подлежащих разработке и изложению в работе:

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

\_\_\_\_\_  
Перечень графического/иллюстративного/практического материала:

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Бланк отзыва руководителя о выпускной квалификационной работе /  
дипломном проекте (работе)

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
среднего профессионального образования  
«Ижевский Финансово-юридический колледж»

### ОТЗЫВ

руководителя о выпускной квалификационной работе / дипломном проекте (работе)

Студента(ки) \_\_\_\_\_

*ФИО полностью*

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы / дипломного проекта (работы):

закреплена приказом от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Цель, задачи, предмет и объект исследования теме **соответствуют/частично соответствуют/не соответствуют.**
2. Содержание ВКР / ДП(Р) выбранной теме **соответствует/частично соответствует/не соответствует.**
3. Информационные источники изучены **глубоко/поверхностно.**
4. Используемые источники **современны и актуальны/устарели.**
5. Умение работать с источниками, способность анализировать, структурировать и систематизировать информацию **сформированы/частично сформированы/не сформированы.**
6. Материал в ВКР / ДП(Р) изложен **логично и последовательно/с нарушениями логики и последовательности / нелогично и непоследовательно.**
7. Полученные результаты (для работ практического и опытно-экспериментального характера) **достоверны/не достоверны.**
8. Выводы **обоснованы /не обоснованы**, поставленным задачам **соответствуют/не соответствуют.**
9. Полученные результаты и выводы использовать на практике, в учебной деятельности **рекомендуется/частично рекомендуется/не рекомендуется.**
10. Структура ВКР / ДП(Р) методическим указаниям **соответствует/частично соответствует/не соответствует.**
11. Стиль и оформление ВКР / ДП(Р) методическим указаниям **соответствует/частично соответствует/не соответствует.**
12. Автор работу выполнил с уровнем самостоятельности **высоким/средним /низким.**
13. В процессе выполнения работы автор показал теоретическую и практическую подготовку, уровень сформированности общих и профессиональных компетенций **высокий/средний/низкий.**
14. Индивидуальный план подготовки и выполнения ВКР / ДП(Р) **соблюдался/нарушался/ не соблюдался.**
15. Срок окончания и подачи ВКР / ДП(Р) на отзыв **соблюден/не соблюден.**
16. Недостатки и замечания \_\_\_\_\_

Заключение: студента(ку) \_\_\_\_\_ к защите **допустить/не  
допустить.**

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Руководитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись Фамилия И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**  
Шаблон титульного листа

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация среднего профессионального образования  
«Ижевский Финансово-юридический колледж»

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА /  
ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)**

по теме: СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЕМЕЙ С ДЕТЬМИ:  
СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студента(ки) очной  
формы обучения

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

Руководитель выпускной  
квалификационной работы /  
дипломного проекта  
(работы)

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

Нормоконтролер

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

**И. А. Рябова**

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

Решение о защите выпускной квалификационной работы / дипломного проекта  
(работы):

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

Секретарь ГЭК

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

**Д. Д. Калимуллина**

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия)*

Ижевск, 20 \_\_\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Пример оформления списка использованных источников

<b>ПРАВИЛО:</b>	<i>Библиографическое описание документа начинается с фамилии автора, если авторов <b>НЕ БОЛЕЕ ТРЕХ</b>.</i>
-----------------	---

#### КНИГА С ОДНИМ АВТОРОМ

Дорман, В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации : учебное пособие / В. Н. Дорман ; под редакцией Н. Р. Кельчевской. - Москва : Юрайт ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. - 134 с.

Котляров, М. А. Экономика недвижимости : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. А. Котляров. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 238 с.

#### КНИГА С ДВУМЯ И ТРЕМЯ АВТОРАМИ

Шапцев, В. А. Теория информации. Теоретические основы создания информационного общества : учебное пособие / В. А. Шапцев, Ю. В. Бидуля. - Москва : Юрайт, 2019. - 177 с.

Джонсон, Д. Корпоративная стратегия: теория и практика : учебник / Д. Джонсон, К. Шоулз, Р. Уиттингтон. - 7-е изд. ; пер. с англ. А. Ю. Заякина. - Москва : Вильямс, 2017. - 800 с.

<b>ПРАВИЛО:</b>	<i>Библиографическое описание документа начинается с заглавия (названия), если книга написана <b>ЧЕТЫРЬМЯ АВТОРАМИ</b>. В области ответственности за косой чертой (/) приводятся <b>ВСЕ</b> авторы.</i>
-----------------	---

#### КНИГА С ЧЕТЫРЬМЯ АВТОРАМИ

История сервиса : учебное пособие / В. Э. Багдасарян, И. Б. Орлов, М. В. Катагошина, С. А. Коротков. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 337 с.

<b>ПРАВИЛО:</b>	<i>При наличии информации <b>О ПЯТИ И БОЛЕЕ АВТОРАХ</b> приводят имена <b>ПЕРВЫХ ТРЁХ АВТОРОВ</b> и в квадратных скобках указывают «[и др.]»</i>
-----------------	--

#### КНИГА С ПЯТЬЮ И БОЛЕЕ АВТОРАМИ

Французский язык в сфере юриспруденции : учебно-методическое пособие / И. С. Голованова, Ю. Д. Ермакова, Л. В. Капустина [и др.]. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. - 54 с.

<b>ПРАВИЛО:</b>	<i>Библиографическое описание составной части документа начинается с фамилии автора, если авторов <b>НЕ БОЛЕЕ ТРЕХ</b> или начинается с заглавия, если авторов <b>ЧЕТЫРЕ ИЛИ БОЛЕЕ</b>.</i>
-----------------	---

#### СТАТЬЯ ИЗ ЖУРНАЛА ОДНОГО АВТОРА

Кислицын, С. А. Политика большевизма в отношении казаков в разгар гражданской войны / С. А. Кислицын // Вопросы истории. - 2019. - № 6. - С. 107-117.

#### СТАТЬЯ ИЗ ЖУРНАЛА ДВУХ И ТРЕХ АВТОРОВ

Закиров, О. А. Познавательный интерес школьников к истории / О. А. Закиров, Г. С. Купалов // Преподавание истории и обществознания в школе. - 2019. - № 8. - С. 57-64.

Платонова, Н. И. Особенности государственного регулирования в сфере охраны здоровья граждан на современном этапе в Российской Федерации / Н. И. Платонова, А. В. Смышляев, Ю. Ю. Мельников // Государственная власть и местное самоуправление. - 2019. - № 7. - С. 50-55.

### **СТАТЬЯ ИЗ ЖУРНАЛА ЧЕТЫРЕХ АВТОРОВ**

Контроль за реализацией социально-экономических прав граждан на уровне субъекта Российской Федерации / А. Л. Захаров, А. Н. Анохина, А. Н. Славкина, К. В. Крестинина // Государственная власть и местное самоуправление. - 2019. - № 7. - С. 23-26.

### **СТАТЬЯ ИЗ ЖУРНАЛА ПЯТИ И БОЛЕЕ АВТОРОВ**

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.] // Сибирский педагогический журнал. - 2017. - № 4. - С. 136-144.

### **ГОСТЫ, СТАНДАРТЫ**

ГОСТ Р 51303-2013. Торговля. Термины и определения: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 582-ст : дата введения 2014-04-01. - Москва : Стандартинформ, 2014. - 22 с.

### **ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003 Резолюцией 58/4 на 51-ом пленарном заседании 58-ой сессии Генеральной Ассамблеи ООН) // Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения: 01.02.2023).

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения: 19.12.2022).

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.12.2022) // Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения: 19.12.2023).

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 14.07.2022) // Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения: 19.12.2023).

О мерах государственной поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020) : Указ Президента РФ от 07.12.2015 № 607 (ред. от 18.11.2019) // Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения: 19.12.2019).

О государственной автоматизированной информационной системе «Управление» (вместе с «Положением о государственной автоматизированной информационной системе «Управление») : Постановление Правительства РФ от 25.12.2009 N 1088 (ред. от 17.05.2022) // Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения: 16.12.2022).

Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2019 N 55455) : Приказ Минфина России от 10.04.2019 N 55н (ред. от 15.11.2021) // Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения: 19.12.2022).

Об установлении прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Удмуртской Республике на 2023 год : Постановление Правительства УР от 23.12.2022 № 745 // Официальный интернет-портал правовой : [сайт]. – URL : <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/1800202212300025> (дата обращения: 19.12.2022).

## **АВТОРЕФЕРАТ ДИССЕРТАЦИИ, ДИССЕРТАЦИЯ, МОНОГРАФИЯ**

Величковский, Б. Б. Функциональная организация рабочей памяти : специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. - Москва, 2017. - 44 с.

Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования : специальность 05.25.03 «Библиотечноеведение, библиографоведение и книговедение» : диссертация на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена Викторовна ; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. - Санкт-Петербург, 2017. - 361 с.

Белкина, Т. Д. Экономические и социальные функции городов. Методология анализа : монография / Т. Д. Белкина. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 206 с.

## **ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ**

Агапов, А. Б. Административное право : в 2 т. Т. 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 471 с. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429093> (дата обращения: 05.08.2019).

Бозров, В. М. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ : учебник / В. М. Бозров. - Москва : Юстиция, 2019. - 568 с. - URL: <https://www.book.ru/book/930405> (дата обращения: 26.06.2019).

Управление промышленностью в России: экономика, экология и общество : монография / А. А. Гибадуллин, В. Н. Пуляева, Е. Н. Харитоновна, Н. А. Харитоновна ; Государственный университет управления. - Москва : Издательский дом ГГУ, 2019. - 184 с. - URL: [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_37535400\\_17655770.PDF](https://elibrary.ru/download/elibrary_37535400_17655770.PDF) (дата обращения: 27.06.2019).

### ***Статья из журнала***

Султонов, Б. А. Значение учебно-тренировочного процесса в футболе / Б. А. Султонов, Ш. Г. Соатов // Молодой ученый. - 2016. - №10. - С. 452-453. - URL: <https://moluch.ru/archive/114/29257/> (дата обращения: 27.06.2019).

### ***Сайты с сети интернет***

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. - 2017. - URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017).

Российская книжная палата : [сайт]. - 2018. - URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Бланк нормоконтроля

## НОРМОКОНТРОЛЬ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ / ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ)

Ф.И.О., № группы

Код и наименование специальности

Тема ВКР / ДП(Р): \_\_\_\_\_

№ п/п	Объект нормоконтроля	Эталон	«+» - соответствие, «-» - несоответствие, «0» - отсутствие
1.	Название темы	Соответствует приказу	
2.	Титульный лист	Соответствует	
3.	Объем ВКР / ДП(Р)	40-55 страниц (приложения не учитываются в общем объеме ВКР / ДП(Р))	
4.	Введение	- актуальность;	
		- объект и предмет исследования;	
		- цель и задачи работы;	
		- источники информации	
5.	Содержание ГОСТ 7.32-2017 п. 5.4, 6.13	- введение;	
		- два раздела (теоретический, практический);	
		- заключение;	
		- список использованных источников;	
		- приложения.	
		Обозначения <b>подразделов</b> приведены после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения <b>пунктов</b> приведены после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов. Каждая запись содержания оформлена как отдельный абзац, выровненный по левому краю. Номера страниц указаны выровненными по правому краю поля и соединены с наименованием структурного элемента или раздела посредством отточия.	
6.	Шрифт ГОСТ 7.32-2017 п. 6.1.1	Times New Roman	
7.	Размер шрифта ГОСТ 7.32-2017 п. 6.1.1	14 пт	
8.	Межстрочный интервал ГОСТ 7.32-2017 п. 6.1.1	1,5	
9.	Абзацный отступ ГОСТ 7.32-2017 п. 6.1.1	1,25 см	
10.	Выравнивание текста	По ширине	
11.	Интервал до и после текста	0	
12.	Поля (мм) ГОСТ 7.32-2017 п. 6.1.1	Левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее и нижнее – 20 мм.	
13.	Нумерация страниц ГОСТ 7.32-2017 п. 6.3	Автоматическая, сквозная, <b>в нижнем колонтитуле, по центру</b> , арабскими цифрами ( <b>размер шрифта – 12 пт, шрифт - Times New Roman</b> ). Титульный лист включен в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставлен.	
14.	Заголовки разделов и подразделов ГОСТ 7.32-2017 п.6.2.1, 6.2.3, 6.2.4, 6.4.1	СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ – <b>выравнены по центру, начертание полужирное, буквы заглавные без точки в конце.</b>	
		Заголовки разделов и подразделов начаты <b>с абзацного отступа</b> и размещены <b>после порядкового номера без точки, напечатаны с прописной буквы, полужирным шрифтом, выровнены по ширине</b> , не подчеркнуты, без точки в конце. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела,	

		разделенных точкой.	
15.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть (в т.ч. раздел) начаты с новой страницы. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – <b>1 пустая строка</b> , между заголовком раздела и основным текстом – <b>1 пустая строка</b> .	
16.	Оформление формул и уравнений ГОСТ 7.32-2017 п. 6.8	Расположены в <b>середине строки</b> , сквозная нумерация в круглых скобках по правому краю. Выше и ниже каждой формулы и уравнения – <b>1 свободная строка</b> . <b>Ссылки в тексте</b> на порядковые номера формул приведены в скобках: в формуле (1).	
17.	Оформление таблиц ГОСТ 7.32-2017 п. 6.6	На таблицу <b>есть ссылка в тексте</b> , нумерация таблиц сквозная арабскими цифрами. Наименование над таблицей ( <b>выравнивание с левой стороны</b> ), без абзацного отступа с ее номером через тире, без точки в конце. Таблица 1 – Наименование таблицы <b>Размер шрифта в таблице – 12 пт, межстрочный интервал – 1,0</b> . Перед названием таблицы после основного текста и после самой таблицы остается одна пустая строка.	
18.	Оформление иллюстраций ГОСТ 7.32-2017 п. 6.5	Рисунок выровнен <b>по центру</b> . Надпись под рисунком: Рисунок 1 – Название рисунка выравнивание – <b>по центру</b> , без точки в конце. <b>Размер шрифта – 12 пт, межстрочный интервал – 1,0. Наличие ссылки в тексте</b> (Например, в соответствии с рисунком 2).	
19.	Ссылки на использованные источники ГОСТ 7.32-2017 п. 6.9	Порядковый номер ссылки (отсылки) приведен <b>арабскими цифрами в квадратных скобках</b> в конце текста. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.	
20.	Список использованных источников ГОСТ 7.0.100-2018	Источники литературы расположены по видам источников: - нормативно-правовые акты; - научные и учебно-методические издания; - периодические и серийные издания, сборники материалов конференций; - ресурсы сети Интернет - судебные акты. Сквозная нумерация. Не менее 30 источников. Оформлен в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018. Не менее 50% источников не старше 5 лет	
21.	Приложения ГОСТ 7.32-2017 п. 6.17	Каждое приложение – с новой страницы. Наименование: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», сквозная нумерация заглавными буквами русского алфавита (кроме Ё, З, Й, О, Ч, Б, Ы, Ъ), выравнивание – <b>по центру</b> . На приложение <b>есть ссылка в тексте</b> работы. <b>Заголовок приложения по центру на отдельной строке полужирным шрифтом</b> , без точки в конце.	

#### Заключение по итогам нормоконтроля:

- Выпускная квалификационная работа / дипломный проект (работа) *допущена к защите без замечаний*.
- Выпускная квалификационная работа / дипломный проект (работа) *допущена к защите с незначительными замечаниями (замечаний не более 3)*.
- Выпускная квалификационная работа / дипломный проект (работа) *допущена к защите со значительными замечаниями (замечаний 3 и более)*.

Нормоконтролер

И.А.Рябова  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)