Приложение
к образовательной программе 8

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА) В КМПО РАНХИГС

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 04A5B9F10014B329BE4E0362B2DA535F2F
Владелец: Дедюхина Елена Валентиновна
Действителен: с 08.07.2025 до 08.07.2026

Москва 2026

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800, федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее — СПО): 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.02 Страховое дело (по отраслям), 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, 38.02.06 Финансы, 38.02.07 Банковское дело, 40.02.04 Юриспруденция, 43.02.16 Туризм и гостеприимство, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании методического совета КМПО РАНХиГС 01.10.2024 г., протокол № 2.

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 4
1.1 Назначение дипломной работы 4
1.2 Цели и задачи дипломной работы 4
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 5
2.1 Организация дипломной работы 5
2.2 Подбор источников информации 5
2.3 Руководство дипломной работой 5
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 7
4.1 Титульный лист 8
4.2 Отзыв руководителя на дипломную работу 8
4.3 Рецензия на дипломную работу 9
4.4 Задание на дипломную работу 10
4.5 Содержание 10
4.6 Введение 11
4.7 Основная часть дипломной работы 11
4.8 Заключение 12
4.9 Список использованных источников 13
4.10 Приложения 13
5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 14
5.1 Общие требования 14
5.2 Построение дипломной работы 15
5.3 Нумерация страниц дипломной работы 16
5.4 Нумерация разделов, подразделов дипломной работы 16
5.5 Иллюстрации 18
5.6 Таблицы 19
5.7 Формулы и уравнения 22
5.8 Ссылки 23
5.9 Титульный лист 23

5.10 Содержание 25
5.11 Список использованных источников 26
5.12 Приложения 26
6 НОРМОКОНТРОЛЬ 29
7 ДОПУСК ОБУЧАЮЩОБУЧАЮЩЕГОСЯ – ДИПЛОМНИКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 30
8 ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ 31
9 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 34
ПРИЛОЖЕНИЕ А Пример оформления титульного листа 36
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Бланк отзыва руководителя 37
ПРИЛОЖЕНИЕ В Бланк рецензии на дипломную работу 38
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Бланк задания на дипломную работу 40
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример оформления источников информации из источников и баз данных 42

1 НАЗНАЧЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1.1 Назначение дипломной работы

Дипломная работа является итогом профессиональной подготовки обучающегося. Выполнение дипломной работы предполагает использование всего объема знаний, полученных во время обучения. Дипломная работа требует проведения исследования на хорошем теоретическом уровне, в неразрывной связи теории с практикой на основе диалектического подхода к изучаемой проблеме и позволяет судить о профессиональной компетентности специалиста на практике.

1.2 Цели и задачи дипломной работы

Дипломная работа занимают важное место в подготовке специалистов высокой квалификации. Как результат самостоятельного творчества, дипломная работа направлена на решение конкретных технических, социально- экономических проблем в условиях рыночной экономики, должна нацеливать обучающегося на выбор оптимальных вариантов и новых оригинальных решений при разработке рекомендаций в разрезе изучаемой проблемы.

Цели и задачи дипломной работы:

- систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний и практических навыков для подготовки к самостоятельной деятельности на производстве,

- углубленное изучение определенного направления по избранной специальности,

- развитие способностей делового мышления в условиях рыночной экономики,

- приобретение навыков самостоятельного решения задач технического характера и производственных задач.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1 Организация дипломной работы

Работа над дипломом проходит в несколько этапов:

– подготовительный период,

– производственная практика (преддипломная),

– период непосредственной работы над дипломной работой,

– проверка и отзыв руководителя дипломной работы,

– рецензирование работы,

– защита дипломной работы в ГЭК.

Сроки производственной практики (преддипломной) и написания дипломной работы устанавливаются учебным планом и распоряжением директора.

Дипломная работа не допускается к защите:

- за несоответствие проделанной работы выданному заданию,

- если не выполнено рецензирование.

2.2 Подбор источников информации

В начале работы обучающийся должен осуществить подбор источников для написания дипломной работы.

2.3 Руководство дипломной работой

Руководство дипломной работой осуществляется ведущими преподавателями ПЦК или работниками предприятий отрасли.

Руководитель дипломной работы обязан:

– выдать задание на выполнение дипломной работы,

– разработать совместно с обучающимся план написания дипломной работы,

– оказать помощь обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы,

– выдать или оказать помощь в сборе исходных данных,

– систематически консультировать обучающегося по возникшим в процессе работы вопросам,

– контролировать соблюдение установленных календарных сроков,

– написать отзыв на дипломную работу,

– оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы,

– предоставление письменного отзыва на ВКР.

В процессе написания дипломной работы, обучающийся - дипломник обязан представлять руководителю текст на проверку отдельными частями в соответствии с графиком выполнения работы, что создает условия для качественного ее написания. После проверки разделы дорабатываются или перерабатываются. Полный текст вновь сдается на проверку руководителю. После окончательной доработки текст оформляется и подшивается в специальную папку, обеспечивающую прочное скрепление листов.

По завершении дипломной работы пишет отзыв, в котором он должен отметить степень самостоятельности обучающегося, проявленной в процессе работы, элементы личного вклада в разрабатываемую проблему, степень усвоения полученных в колледже знаний, рекомендовать выдвижение на защиту.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Структуру и содержание дипломной работы, а также соотношение объемов отдельных разделов определяют выбранная тема и потребность проработки конкретных вопросов в соответствии с методикой. Последовательность структурных элементов дипломной работы:

- титульный лист,
- отзыв руководителя на дипломную работу,
- рецензия на дипломную работу,
- задание на дипломную работу,
- содержание,
- введение,
- основная часть дипломной работы,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения (по необходимости).

Объем ВКР должен составлять 40-50 страниц печатного текста (без приложений). Введение 1-2 листа, заключение 2-3 листа, список использованных источников не менее 20, приложения - объем не ограничен.

4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1 Титульный лист

4.1.1 Титульный лист является первой страницей дипломной работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска работы в информационной среде.

4.1.2 На титульном листе приводят следующие сведения:

а) наименование (полное и сокращенное) организации - исполнителя дипломной работы,

б) гриф утверждения дипломной работы, включая подпись заместителя директора по УМР с расшифровкой, печать организации и дата утверждения дипломной работы,

в) вид документа (дипломная работа),

г) тема дипломной работы,

д) код и наименование специальности,

е) должность, ученую степень, ученое звание, подпись, инициалы и фамилию научного руководителя, старшего консультанта, консультанта по технико-экономическому обоснованию работы, нормоконтролера,

ж) место и год составления дипломной работы.

4.1.3 Титульный лист следует оформлять в соответствии с пунктом 5.9. Пример оформления титульного листа дипломной работы приведен в приложении А.

4.2 Отзыв руководителя на дипломную работу

После выполнения дипломной работы руководитель пишет отзыв. Дается характеристика работы по всем ее разделам и обосновывается возможность допуска обучающегося-дипломника к защите, указывается рекомендуемая оценка. Лист отзыва не нумеруется. В отзыве руководителя дипломной работы отмечается:

– соответствие содержания дипломной работы заданию,

– полнота раскрытия темы,

– теоретический уровень и практическая значимость дипломной работы,

– степень самостоятельности и творческой инициативы обучающийся-дипломника, его деловые качества,

– качество оформления дипломной работы.

Отзыв руководителя дипломной работы вкладывается во вшитый прозрачный файл после титульного листа.

Бланк отзыва руководителя на дипломную работу приведен в приложении Б.

4.3 Рецензия на дипломную работу

Каждая дипломная работа, выполненная в соответствии с требованиями нормоконтроля и подписанная руководителем дипломной работы, направляется на внешнее рецензирование.

В качестве рецензента могут выступать высококвалифицированные специалисты, работающие на предприятиях, в проектных и научно-исследовательских институтах, ВУЗах и т.д. Лист «рецензия» не нумеруется.

Рецензия должна содержать краткие, но исчерпывающие ответы на следующие вопросы:

– актуальность темы, реальность и значимость ее разработки для данного объекта,

– уровень теоретического и практического анализа основных вопросов темы, соответствие выполненной работы заданию на дипломную работу,

– качество и достоверность исходного материала, умение его анализировать и использовать для последующих выводов,

– прогрессивность применяемых дипломником методов решения задачи,

– обоснованность и реальность сформулированных в работе выводов и предложений, их практическая ценность, возможность внедрения,

– наличие в работе самостоятельных, новых и оригинальных решений,

– самостоятельность,

– практическая значимость,

– замечания и недостатки,

– качество изложения и оформления работы,

– детальность разработки отдельных вопросов,

– положительные моменты в работе,

– наличие у дипломника необходимой теоретической подготовки и умения использовать полученные знания при решении практических задач,

– оценка дипломной работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Обучающийся, имеющий рецензию, напечатанную (написанную от руки), подписанную рецензентом (с указанием занимаемой должности), направляется далее на защиту дипломной работы по графику колледжа. Рецензия на дипломную работу вкладывается во вшитый прозрачный файл после рецензии.

Бланк рецензии на дипломную работу приведен в приложении В.

4.4 Задание на дипломную работу

Задание на дипломную работу должно содержать основное содержание работы и сроки его выполнения. Оно заполняется руководителем. Бланк задания печатается на листе формата А-4 с двух сторон. Лист задания не нумеруется. На листе «задание» проставляется подпись обучающегося и руководителя дипломной работы.

Задание выдается обучающемуся за 2 недели до начала производственной практики (преддипломной).

Бланк задания на дипломную работу приведен в приложении Г.

4.5 Содержание

4.5.1 Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы дипломной работы.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости - пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее

приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят без абзацного отступа, относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения.

4.5.2 Содержание следует оформлять в соответствии с пунктом 5.10.

4.6 Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения исследования. Во введении должны быть отражены актуальность темы, новизна и практическая значимость, цель и задачи, объект и предмет, структура дипломной работы.

4.7 Основная часть дипломной работы

4.7.1 Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящена теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по теме,

- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета на основе анализа конкретного материала по избранной теме,

- описание способов решения выявленных проблем.

4.7.2 В основной части дипломной работы приводят данные,

отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения работы,

- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики,

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

4.8 Заключение

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной дипломной работы или отдельных ее этапов,

- оценку полноты решений поставленных задач,

- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов дипломной работы,

- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения,

- результаты оценки научно-технического уровня выполненной дипломной работы в сравнении с лучшими достижениями в этой области.

4.9 Список использованных источников

4.9.1 Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении дипломной работы, и должен включать источники последних 5 лет изданий.

4.9.2 Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при написании дипломной работы, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках. Список использованных источников оформляют в соответствии с пунктом 5.11.

4.10 Приложения

4.10.1 В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст дипломной работы, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к дипломной работе,
- промежуточные математические доказательства и расчеты,
- таблицы вспомогательных цифровых данных,
- протоколы испытаний,
- заключение метрологической экспертизы,
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения дипломной работы,
- иллюстрации вспомогательного характера.

4.10.2 Приложения оформляются в соответствии с пунктом 5.12.

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

5.1 Общие требования

5.1.1 Изложение текста и оформление дипломной работы выполняют в соответствии с требованиями межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2017. Страницы текста дипломной работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Дипломная работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт. Тип шрифта для основного текста дипломной работы - Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Текст дипломной работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту дипломной работы и равен 1,25 см.

5.1.2 Вне зависимости от способа выполнения дипломной работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

5.1.3 При выполнении дипломной работы необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всей работе. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту работы.

5.1.4 Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в дипломной работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык

работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по ГОСТ 7.79.

5.2 Построение дипломной работы

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

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами полужирным шрифтом, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части дипломной работы начинают с новой страницы.

5.2.2 Основную часть дипломной работы следует делить на разделы, подразделы. Разделы и подразделы дипломной работы должны иметь заголовки.

5.2.3 Заголовки разделов следует писать прописными буквами полужирным шрифтом, без абзацного отступа, выравнивая по центру страницы, без точки в конце. Заголовки подразделов основной части дипломной работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Пример 1.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АНАЛИЗА ВЕРОЯТНОСТИ НЕСОСТОЯТЕЛЬНОСТИ (БАНКРОТСТВА) ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Экономическая сущность несостоятельности (банкротства)

Несостоятельность (банкротство) - признанная арбитражным судом неспособность должника в полном объеме удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам, о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей.[1]

5.2.4 Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Пример 2.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АНАЛИЗА ВЕРОЯТНОСТИ НЕСОСТОЯТЕЛЬНОСТИ (БАНКРОТСТВА) ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Экономическая сущность несостоятельности (банкротства). Нормативно-правовое регулирование несостоятельности (банкротства) в России.

Несостоятельность (банкротство) - признанная арбитражным судом неспособность должника в полном объеме удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам, о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей.[1]

5.3 Нумерация страниц дипломной работы

5.3.1 Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в дипломной работе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

5.3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц дипломной работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

5.3.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц дипломной работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

5.4 Нумерация разделов, подразделов дипломной работы

5.4.1 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей дипломной работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные без абзацного отступа по центру. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

5.4.2 В текстовой части работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости, ссылки в тексте дипломной работы на один из элементов

перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, й, о, ч. ъ. ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

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

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 3.

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

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

Пример 4.

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,

б) сканирование документов,

в) обработка и проверка полученных образов,

г) структурирование оцифрованного массива,

д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 5.

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

1) случайный корм,

2) второстепенный корм,

3) дополнительный корм,

4) основной корм.

Пример 6.

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в

различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

1) для очистки отливок от формовочной смеси;

2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;

3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;

2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

5.5 Иллюстрации

5.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в дипломной работе непосредственно после текста работы, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). На все иллюстрации в дипломной работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д.

5.5.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в дипломной работе, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

5.5.3 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста дипломной работы. Не рекомендуется в работе приводить объемные рисунки.

5.5.4 Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

5.5.5 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

5.5.6 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела дипломной работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера

раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

5.5.7 Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

5.5.8 Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы, выравнивают по центру, без абзацного отступа, без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Пример 7.

Наглядно финансовые результаты представлены на рисунке 3.

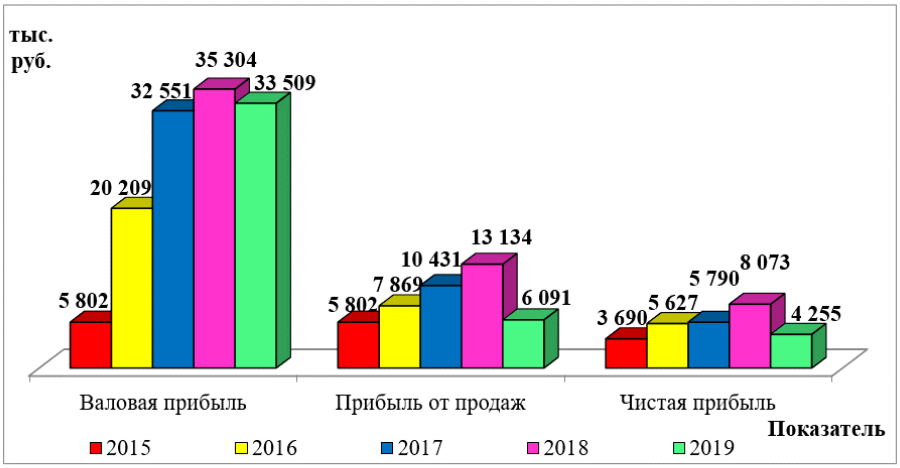


Рисунок 3 – Динамика финансовых результатов ООО «Технологии Холодовой Цепи» за 2015-2019 годы

5.6 Таблицы

5.6.1 Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

5.6.2 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в дипломной работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «Таблица» с указанием ее номера.

5.6.3 Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее

содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Пример 8.

Бухгалтерские записи по данному счету представлены в таблице 5.

Таблица 5 - Типовые корреспонденции по счету 26 «Общехозяйственные расходы»

Содержание факта хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов		Первичный документ
	Дебет	Кредит	
Списаны материалы на общехозяйственные расходы	26	10	Требование-накладная
Начислена заработная плата административно-управленческому персоналу	26	70	Расчетно-платежная ведомость
Списание на общехозяйственные расходы суммы страховых взносов в части, перечисляемой в ФСС	26	69-1	

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Пример 9.

Таблица 5 – Технико-экономические показатели деятельности ПАО «КАМАЗ» за 2017-2019 годы

Наименование показателей	Годы			Темп прироста, %		
	2017	2018	2019	2019 от 2018	2018 от 2017	2019 от 2017
1	2	3	4	5	6	7
Выручка от продажи товаров, работ и услуг, руб.	119788391	145216534	151100321	4,05	21,23	26,14
Себестоимость проданных товаров, работ и услуг, руб.	109823491	127807703	142606433	11,58	16,38	29,85
Валовая прибыль, руб.	9964900	17408831	8493888	-51,21	74,70	-14,76

Продолжение таблицы 5

1	2	3	4	5	6	7
Длительность одного оборота, дн.	227	190	212	11,58	-16,30	-6,61
Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности, оборотов	4,36	4,94	4,42	-10,53	13,30	1,38
Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности, оборотов	3,28	3,81	4,1	7,61	16,16	25,00

5.6.4 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в дипломной работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме дипломной работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

5.6.5 Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

5.6.6 Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

5.6.7 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо

повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «тоже», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта 12 пт, одинарный межстрочный интервал.

5.7 Формулы и уравнения

5.7.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

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

5.7.3 Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

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

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

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер

формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Пример 10.

Материалоемкость определяется отношением суммы материальных ресурсов стоимости произведенной продукции и показывает, сколько материальных затрат приходится на каждый рубль выпущенной продукции. Расчет представлен в формуле (2).

$$\mathrm{ME} = \frac{\mathrm{MP}_1}{\mathrm{ВП}_0} \qquad (2)$$

где ME – материалоемкость,

MP – материальные ресурсы,

ВП – стоимость произведенной продукции.

5.8 Ссылки

5.8.1 В дипломной работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении дипломной работы, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

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

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

5.9 Титульный лист

5.9.1 Титульный лист содержит реквизиты:

- полное наименование организации - исполнителя дипломной работы,

- сокращенное наименование организации - исполнителя дипломной работы,

- гриф утверждения,

Гриф утверждения состоит из слов: УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности, ученой степени, ученого звания заместителя директора по УМР, личной подписи (для подписи применяется синий цвет чернил), расшифровки подписи (инициалы и фамилия), даты утверждения дипломной работы. Здесь же проставляется печать организации, утвердившей дипломную работу. Гриф УТВЕРЖДАЮ размещается на титульном листе справа.

Дата утверждения оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Данные под грифом утверждения приводят через один межстрочный интервал.

- вид документа (дипломная работа),

Вид документа «ДИПЛОМНАЯ РАБОТА» приводят прописными буквами по центру страницы, отступив от грифа утверждения два межстрочных интервала.

- тема дипломной работы,

Тему дипломной работы приводят с первой прописной буквы, по центру строки, через один межстрочный интервал перед темой приводят с прописной буквы слово «Тема:».

- код и наименование специальности,

Код и наименование специальности приводят строчными буквами с первой прописной по центру строки, через один межстрочный интервал.

- должность, ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы и фамилия научного руководителя, старшего консультанта, консультанта по технико-экономическому обоснованию работы, нормоконтролера,

Слева указывают должности, ученые степени, ученые звания руководителя старшего консультанта, консультанта по технико-экономическому обоснованию работы, нормоконтролера, затем оставляют свободное поле для подписей, справа указывают инициалы и фамилии.

- место и год составления дипломной работы.

Место (город или другое место выполнения дипломной работы) и год составления работы приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом.

5.9.2 Пример оформления титульного листа дипломной работы приведен в приложении А.

5.10 Содержание

Название разделов и подразделов оформляют без абзацного отступа, прописными буквами по левому краю поля (выравнивание по ширине).

Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела дипломной работы посредством отточия.

Пример 11.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 6
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЦЕССА 8
1.1 Понятие, виды и основные функции инвестиций 8
1.2 Нормативно-правовое регулирование инвестиционного процесса в России 14
1.3 Особенности инвестиционного процесса на современном этапе в Российской Федерации 20
2 АНАЛИЗ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЦЕССА В ПАО СБЕРБАНК 27
2.1 Экономическая характеристика ПАО Сбербанк 27
2.2 Описание процесса инвестирования в ПАО Сбербанк 31
2.3 Анализ инвестиционного процесса в ПАО Сбербанк 41
2.4 Проблемы инвестирования и направления развития инвестиционного процесса 48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 53
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 56
ПРИЛОЖЕНИЕ А Вкладка инвестиций на сайте ПАО Сбербанк 60
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Приложения ПАО Сбербанк: «Сбербанк Инвестиции»,

5.11 Список использованных источников

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим),

- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности),

- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности),

- иные нормативные правовые акты,

-иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.),

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке),

- иностранная литература,

- интернет-ресурсы.

Пример оформления источников информации из различных источников и баз данных, использованных в дипломной работе, приведены в приложении Д.

5.12 Приложения

5.12.1 Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

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

5.12.3 Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

5.12.4 Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в дипломной работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Пример 12.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Бухгалтерский баланс ООО «Технологии Холодовой Цепи» за 2017-2019 годы

Бухгалтерский баланс

на 31 декабря 2019 г.

			Коды		
		Форма по ОКУД	0710001		
		Дата (число, месяц, год)	31	12	2019
Организация	ООО "Технологии Холодовой Цепи"	по ОКПО			
Идентификационный номер налогоплательщика		ИНН	7715794611		
Вид экономической деятельности	Торговля оптовая фармацевтической продукцией	по	46.46		
Организационно-правовая форма / форма собственности					
Общества с ограниченной ответственностью	/ Частная	по ОКОПФ / ОКФС	12300	16	
Единица измерения:	в тыс. рублей	по ОКЕИ	384		

Пример 13.

Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 1

	Коды
Форма по ОКУД	0315006
по ОКПО	

ООО "Технологии Холодовой Цепи"

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
13.01.20		Склад Митрофановка		Производственная площадка № 1		20.01		

Через кого_____

Затребовал_____ Разрешил_____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.01		Пенофол-2000 тип А-04		055	м2	68,100	68,100	66,65	4 538,93	
10.01		Скотч 2-х сторон. ПП 15 мм*30 м (120)		796	шт	1,800	1,800	43,91	79,04	
10.01		Скотч 2-х сторон. 25 мм*25 м ткань (72)		796	шт	2,640	2,640	78,97	208,48	

Отпустил Бухгалтер (должность) _____ (подпись) Лахинов А. Л. (расшифровка подписи) Получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Требование накладная №1 от 13.01.2020 года

113

5.12.5 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

5.12.6 Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью дипломной работы сквозную нумерацию страниц.

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

Пример 13

ПРИЛОЖЕНИЕ Г Отчет о финансовых результатах ООО «Технологии Холодовой Цепи» за 2016-2017 годы..... 105
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Отчет о финансовых результатах ООО «Технологии Холодовой Цепи» за 2015-2016 годы..... 107
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Таблица 7 – Технико-экономические показатели деятельности ООО «Технологии Холодовой Цепи» за 2015-2019 годы..... 109
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Таблица 8 – Вертикальный анализ бухгалтерского баланса ООО «Технологии Холодовой Цепи» за 2015-2019 годы..... 110

6 НОРМОКОНТРОЛЬ

Порядок контроля норм и требований по оформлению дипломных работ установлен единый для всех специальностей колледжа.

Нормоконтролю подлежит сама дипломная работа и иллюстративный материал.

Нормоконтроль является завершающим этапом оформления документации на дипломную работу. Нормоконтроль осуществляется преподавателем колледжа, назначенным соответствующим приказом.

Дипломные работы предъявляются на нормоконтроль до передачи на рассмотрение рецензенту и заместителю директора по УМР.

Работы, предъявленные на нормоконтроль, должны быть подписаны обучающимся, руководителем дипломной работы.

Ответственный за нормоконтроль несет ответственность за соблюдение в работах требований межгосударственных стандартов, в том числе и настоящих методических рекомендаций.

Выявленные при нормоконтроле ошибки и отступления от требований межгосударственных стандартов в проверенных работах должны быть исправлены.

7 ДОПУСК ОБУЧАЮЩОБУЧАЮЩЕГОСЯ – ДИПЛОМНИКА К ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

К защите допускаются обучающиеся - дипломники:

- в полном объеме освоившие профессиональную образовательную программу (учебный план) по специальности и не имеющие академических задолженностей по дисциплинам и междисциплинарным курсам учебного плана,

- успешно прошедшие испытание в виде экзаменов (квалификационных),

- представившие в установленные сроки дипломную работу, соответствующую содержанию задания и требованиям оформления,

- представившие положительные отзыв руководителя дипломной работы и внешнюю рецензию.

Допуск обучающегося - дипломника к защите дипломной работы подтверждается подписями руководителя дипломной работы, консультанта по технико-экономическому обоснованию работы, старшего консультанта, ответственного за нормоконтроль и заместителя директора по учебно-методической работе с указанием даты допуска.

8 ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Основанием для допуска работы к защите является оценка, данная руководителем и рецензентом дипломной работы. Дипломнику предоставляется возможность ознакомиться с отзывом и рецензией за три дня до защиты, с целью подготовки к ответам на поставленные в них вопросы.

Защита дипломной работы требует тщательной подготовки. Предварительная подготовка обучающегося- дипломника к защите включает в себя:

- составление текста выступления перед Государственной экзаменационной комиссией. В тексте необходимо отразить: актуальность проблемы, цель и задачи работы, основные выводы по результатам выполнения дипломной работы, критические замечания в плане работы, предложения по улучшению деятельности в этом направлении,

- продумывание ответов на замечания, содержащиеся в отзыве руководителя и заключении рецензента.

Процедура защиты начинается с объявления председателем ГЭК фамилии защищающегося и темы дипломной работы. Далее дипломник делает доклад. На доклад обучающемуся предоставляется до 10 минут, в течение которых он должен обосновать выбор темы, ее актуальность, охарактеризовать объект исследования, цель работы и решаемые в ней задачи, методы исследования, доложить основные выводы и предложения, полученные в результате проведенной работы, обосновать их экономический и социальный эффект.

После окончания доклада члены ГЭК и присутствующие на защите задают дипломнику вопросы, которые, как правило, имеют непосредственное отношение к теме дипломной работы. Вместе с тем, могут быть заданы теоретические вопросы из области, соответствующей теме дипломной работы. Обучающийся должен дать краткие, но обстоятельные ответы на заданные

вопросы. При ответе можно использовать свои записи, графический материал, текст дипломной работы.

Отзывы руководителя работы и рецензента зачитываются, обучающийся должен ответить на замечания рецензента и присутствующих, в случае несогласия с замечаниями – обосновать свои позиции.

Оценка дипломной работы окончательно определяется на закрытом заседании ГЭК как общая оценка профессиональной компетентности обучающегося и выставляется с учетом определенных критериев:

«Отлично»:

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, проведен глубокий анализ проделанной работы, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями,

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента,

- при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными работами, а во время доклада использует графический материал в виде раздаточного материала или презентации, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо»:

- работа содержит грамотно изложенную теоретическую базу, проведен глубокий анализ проделанной работы, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями,

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента,

- при защите работы обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными работами, во время доклада использует графический материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно»:

- работа содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно

критическим разбором фактических результатов деятельности, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения,

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа,

- при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабые знания вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно»:

- работа имеет теоретическую главу, но недостаточен анализ и практический разбор фактических результатов деятельности, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях,

- в отзывах научного руководителя и рецензента имеются критические замечания,

- при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Решение ГЭК принимается путем открытого голосования членов ГЭК (без участия приглашенных на защиту) и выставляется средний балл за защиту дипломной работы. Решение ГЭК об оценке защиты дипломной работы сообщается обучающемуся на открытом заседании после окончания защиты всех работ в тот же день.

9 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

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

2. ГОСТ 7.0.100-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

3. ГОСТ 7.9-95 ГОСТ Р 7.0.99-2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования

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

5. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила

6. ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом

7. ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления

8. ГОСТ 7.90-2007 ГОСТ Р 7.0.90-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования

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

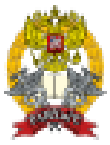
10. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы

11. Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

12. Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____С.Ф. Гасанов
«_____» _____ 202_ г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: Учет и отчетность по программам пенсионного обеспечения в коммерческой организации

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Выполнил студент (ка) группы 31У-19	_____	**А.И. Иванова**
Руководитель	_____	**Р.В. Махова**
Старший консультант	_____	**О.А. Калинкина**
Консультант по технико-экономическому обоснованию работы	_____	**М.М. Карлина**
Нормоконтролер	_____	**Е.В. Сидорова**

Москва 202_

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Бланк отзыва руководителя

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТЗЫВ
руководителя о качестве дипломной работы студента
Фамилия, имя, отчество студента:
_____

Специальность: **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Тема дипломной работы_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Работа заслуживает _____(оценка)

Фамилия, имя, отчество_____
«__» _____202_г.
Подпись_____

С отзывом ознакомлен(а)_____

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Бланк рецензии на дипломную работу

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РЕЦЕНЗИЯ

На дипломную работу, выполненную студентом 3 курса, группы 31У-19
специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
_____
(Ф.И.О. студента)
Тема дипломной работы_____

_____
_____
Наименование частей дипломной работы и их объём в листах_____

_____
_____
_____
_____

Соответствие диплома выданному заданию по объёму и содержанию: _____
_____
_____
_____
_____

Качество выполнения (даётся оценка каждой части диплома по пятибалльной системе):
1. Теоретическая часть _____
_____
2. Практическая часть _____
_____
_____
Использование в дипломной работе последних достижений
_____
_____
_____
Возможность использования диплома или его отдельных частей в производстве или в учебном процессе _____
_____
_____
_____

Достоинства дипломной работы _____
_____

_____
_____
_____
_____

Недостатки дипломной работы_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Мнение рецензента на основе анализа дипломной работы о степени подготовленности выпускника к работе по специальности_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дипломная работа студента _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
при соответствующей защите заслуживает оценку _____
(оценка по пятибалльной системе)
_____
(место работы, должность рецензента)
_____
(фамилия, имя, отчество)

«___» _____ 202_г.

Подпись_____

С рецензией ознакомлен _____
(подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Бланк задания на дипломную работу

РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОЛЛЕДЖ МНОГОУРОВНЕВОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

_____ С.Ф. Гасанов

«____» _____202_г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Студент (ка) 31У-19 Иванова Александра Ивановна

ТЕМА: Учет и отчетность по программам пенсионного обеспечения в коммерческой организации

Дата выдачи задания «_____» _____ 202_г.

Срок сдачи работы «_____» _____202_г.

Дата защиты работы «_____» _____ 202_г.

Москва 202_

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

Введение

1. Теоретическая часть

2. Практическая часть

Исходные данные:

Руководитель _____ Е.В. Сидорова

Задание принял к исполнению _____ А.И. Иванова

Рассмотрено

на заседании предметно-цикловой комиссии

_____

Протокол № ____ от _____ 202_ г.

Председатель ПЦК *Е.В. Сидорова*

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления источников информации из источников и баз данных

(например, eLIBRARY.RU, ЭБС IBOOKS.RU, ЭБС Юрайт)

Книга под фамилией автора

Библиографическое описание документа начинается с фамилии автора, если авторов не более трех

1. Дорман, В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации : учеб. пособие / В. Н. Дорман ; под ред. Н. Р. Кельчевской. - Москва : Юрайт ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. - 134 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10585-8 - Текст : непосредственный.

2. 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. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-9081-2 - Текст : непосредственный.

Книга с двумя авторами

Учебник, учебное пособие

1. Шапцев, В. А. Теория информации. Теоретические основы создания информационного общества : учебное пособие / В. А. Шапцов, Ю. В. Бидуля. - Москва : Юрайт, 2019. - 177 с. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-02989-5 - Текст : непосредственный.

2. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. - 2-е изд. исправ. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 120 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10550-6 - Текст : непосредственный.

Книга с тремя авторами

Учебник, учебное пособие

1. 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. - ISBN 978-5-8459-1159-9 - Текст : непосредственный.

2. Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами : учебник и практикум / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. - Москва : Юрайт, 2019. - 330 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00952-1 - Текст : непосредственный.

Словари

1. Варламова, Л. Н. Управление документацией : англо-русский аннотированный словарь / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. - Москва : Спутник+, 2017. - 398 с. - ISBN 978-5-9973-4489-4 - Текст : непосредственный.

Монография

1. Абдрахимов, В. З. Экологические и практические аспекты использования отходов цветной металлургии в производстве кислотоупоров и плиток для полов : монография / В. З. Абдрахимов, А. К. Кайракбаев, Е. С. Абдрахимова. - Актобе : РИО Учреждения Актюбинский университет им. академика С. Баишева, 2018. - 200 с. - ISBN 978-601-7566-37-1 - Текст : непосредственный.

2. Лукин, Е. В. Организация и факторы новой индустриализации : монография / Е. В. Лукин, А. Е. Кожевников, А. Е. Мельников ; под ред. Т. В. Усковой ; ФГБУН «Вологодский научный центр РАН». - Вологда : ФГБУН ВолНЦ РАН, 2018. - 144 с. - ISBN 978-5-93299-408-5 - Текст : непосредственный.

Книга под заглавием

Библиографическое описание документа начинается с заглавия (названия), если книга написана четырьмя авторами.

В области ответственности за косой чертой (/) приводятся все авторы.

Под заглавием, как правило, описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

Книга с четырьмя авторами

1. Учебник, учебное пособие 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. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012845-0 - Текст : непосредственный.

2. Международная торговля товарами и услугами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Г. В. Кузнецова, Г. В. Подбиралина, И. М. Субботина, И. В. Головкин ; Российская академия им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2017. - 433 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-02462-3 - Текст : непосредственный.

3. Экономический анализ в схемах и таблицах : учебник / М. В. Мельник, С. И. Соцкова, Г. А. Шатунова, О. Н. Поташова. - 2-е изд. перераб. и доп. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2018. - 432 с. - (Учет и анализ - наглядно и просто). - ISBN 978-5-94622-817-6 - Текст : непосредственный.

Монография

1. Управление рисками приоритетных инвестиционных проектов. Концепция и методология : монография / В. Г. Антонов, В. В. Масленников, Л. Г. Скамай, А. М. Вачегин. - Москва : Русайнс, 2018. - 188 с. - ISBN 978-5-4365-0147-5 - Текст : непосредственный.

2. Управленческий учет и контроль строительных материалов и конструкций : монография / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинов, С. А. Шулепина ; под общ. ред. В. В. Говдя ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кубанский государственный аграрный университет им. И. Т. Трубилина. - Краснодар : КубГАУ, 2017. - 149 с. - ISBN 978-5-9500276-6- 6 - Текст : непосредственный.

Материалы конференции

1. «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция : сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», Москва, 15 ноября 2017 г. - Москва : ГУУ, 2017. - 382 с. - ISBN 978-5-215-03012-7 - Текст : непосредственный.

ГОСТы, стандарты

1. ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст : введен впервые : дата введения 2017- 12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). - Москва : Стандартинформ, 2017. - 43 с. - Текст : непосредственный.

Законодательные материалы

1. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва : Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2 - Текст : непосредственный.

Электронные ресурсы

Сборник

1. Проблемы совершенствования организации производства и управления промышленным предприятием : межвузовский сборник научных трудов / редкол. : Н. В. Никитина, отв. ред. А. А. Чудаева - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. - 178 с. - ISBN 978-5-94622-896-1. - URL: http://lib1.sseu.ru/MegaPro (дата обращения: 21.12.2021). - Режим доступа: Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро» ; для зарегистрир. пользователей СГЭУ. - Текст : электронный.

Статья из журнала

1. Якишин, Ю. В. Управление структурой экономики региона в нестабильной среде / Ю. В. Якишин. - Текст : электронный // Вестник Самарского государственного экономического университета. - 2019. - № 5

(175). - С. 9-16. - URL: http://vestnik.sseu.ru/index.php?cnt=1&idv=359 (дата обращения: 05.12.2021).

2. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / Янина О. Н., Федосеева А. А. - Текст : электронный // Социальные науки: social-economic sciences. - 2021. - № 1. - (Актуальные тенденции экономических исследований). - URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 09.12.2021).

Сайты в интернете

Официальный сайт

1. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: http://government.ru (дата обращения: 19.12.2021). - Текст : электронный.

2. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. - 2017. - URL: https://rosmintrud.ru/docs/1281 (дата обращения: 08.12.2021). - Текст : электронный.

Сайт, портал

1. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: https://www.gazeta.ru (дата обращения: 15.12.2021). - Текст : электронный

Источники с сайта в сети Интернет

1. Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. - Текст : электронный // Газета.ru : [сайт]. - 2021. - 2 февр. - URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (дата обращения: 09.12.2021).

Печатные издания

Учебные пособия

1. Аннушкина, В. В. Исторические предпосылки формирования первоначального накопления капитала / В. В. Аннушкина. - Текст :

непосредственный // История экономических учений : учебное пособие / В. В. Аннушкина. - Саратов : Орион, 2019. - С. 18-29.

2. Оценка корпоративных ценных бумаг / М. А. Лимитовский. - Текст : непосредственный // Корпоративный финансовый менеджмент. Финансовый менеджмент как сфера прикладного использования корпоративных финансов : учебно-практическое пособие / М. А. Лимитовский. - Москва : Юрайт, 2020. - С. 63-91.

Материалы конференций

1. Калинина, Г. П. Развитие научно-методической работы в Книжной палате / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст : непосредственный // Российская книжная палата: славное прошлое и надежное будущее : материалы научнометодической конференции к 100-летию РКП / Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС), филиал «Российская книжная палата» ; под общ. ред. К. М. Сухорукова. - Москва : РКП, 2017. - С. 61-78.

Статья журнала

1. Скрипник, К. Д. Лингвистический поворот и философия языка Дж. Локка: интерпретации, комментарии, теоретические источники / К. Д. Скрипник. - Текст : непосредственный // Вестник Удмуртского университета. Серия: Философия. Психология. Педагогика. - 2021. - Т. 27, вып. 2. - С. 139-146.