

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

**Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»  
(СПб ГБПОУ «СПб ТКУиК»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_М.К.Ванюшина  
«11» января 2022г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации выполнения и защиты  
выпускной квалификационной работы  
по специальностям  
социально-экономического и естественнонаучного профилей**

**Санкт-Петербург 2022**

Методические рекомендации разработаны для преподавателей, сотрудников, работодателей, связанных с руководством ВКР и организацией их выполнения и защиты, а также для студентов, обучающихся по специальностям среднего профессионального образования:

- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
- 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
- 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
- 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
- 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании
- 43.02.10 Туризм
- 43.02.14 Гостиничное дело
- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»

Разработчики:

Норвардян Р.В., старший методист СПб ГБПОУ «СПб ТКУиК»

Мокшина Д.Е., преподаватель СПб ГБПОУ «СПб ТКУиК»

Нечаева Т.А., преподаватель СПб ГБПОУ «СПб ТКУиК»

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседаниях предметных (цикловых) комиссий:

1. П(Ц)К Экономики и ДОУ

Протокол №5 от 11 января 2022г.

Председатель П(Ц)К: \_\_\_\_\_ /Баяндина О.В./

2. П(Ц)К Товароведения, коммерции и логистики

Протокол №5 от 11 января 2022г.

Председатель П(Ц)К: \_\_\_\_\_ /Никифорова А.Н./

3. П(Ц)К Права

Протокол №5 от 11 января 2022г.

Председатель П(Ц)К: \_\_\_\_\_ /Тимошина Н.П./

4. П(Ц)К Туризма и гостиничного дела

Протокол №5 от 11 января 2022г.

Председатель П(Ц)К: \_\_\_\_\_ /Нечаева Т.А./

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 Общие положения</b> .....	5
<b>2 Организация выполнения выпускной квалификационной работы</b> .....	7
2.1 Этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы.....	7
2.2 Характеристика этапов выполнения выпускной квалификационной работы.....	7
2.3 Осмысление собранного материала и написание работы.....	11
<b>3 Структура и содержание выпускной квалификационной работы</b> .....	<b>12</b>
3.1 Основные структурные элементы ВКР:.....	12
3.2 Титульный лист.....	12
3.3 Содержание.....	12
3.4 Перечень сокращений и обозначений.....	12
3.5 Введение.....	13
3.6 Основная часть.....	13
3.7 Заключение.....	14
3.8 Список использованных источников.....	14
3.9 Приложения.....	15
<b>4 Правила оформления выпускной квалификационной работы</b> .....	<b>16</b>
4.1 Общие требования к оформлению ВКР.....	16
4.2 Титульный лист.....	16
4.3 Построение текстового материала.....	16
4.4 Содержание.....	17
4.5 Нумерация разделов, подразделов, пунктов.....	17
4.6 Нумерация страниц.....	18
4.7 Иллюстрации.....	18
4.8 Таблицы.....	19
4.9 Примечания и сноски.....	20
4.10 Формулы и уравнения.....	21
4.11 Ссылки.....	22
4.12 Список использованных источников.....	22
4.13 Приложения.....	24
<b>5 Процедура защиты ВКР</b> .....	<b>25</b>
5.1 Подготовка ВКР к защите.....	25
5.2 Процедура защиты выпускной квалификационной работы.....	25
5.3 Рекомендации по составлению текста выступления и компьютерной презентации выпускной квалификационной работы для защиты ВКР.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма титульного листа ВКР.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма задания на выполнение ВКР.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма плана-графика выполнения ВКР.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Форма отзыва руководителя о ВКР.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Форма отзыва рецензента о ВКР.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Пример оформления содержания.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Оформление списка использованных источников.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ З Основные правила оформления работы.....	36

### **Перечень сокращений:**

СПО – среднее профессиональное образование.  
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена  
ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования  
ГОСТ – Государственный стандарт  
ОК – общие компетенции  
ПК – профессиональные компетенции.  
ГИА – государственная итоговая аттестация  
ВКР – выпускная квалификационная работа  
ДЭ – демонстрационный экзамен  
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия  
ПМ – профессиональный модуль  
МДК – междисциплинарный курс  
П(Ц)К – предметная (цикловая) комиссия  
КП – компьютерная презентация

## 1 Общие положения

Настоящие методические рекомендации содержат основные требования к содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции» (далее – колледж).

Методические рекомендации разработаны в соответствии со следующими регламентирующими документами:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 №31, от 15.12.2014 №1580, Минпросвещения РФ от 28.08.2020 №441).

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. №968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями).

4. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

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

6. ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

С учетом документов:

1. Письмо Минобрнауки № 06-846 от 20.07.15 «О направлении Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена».

2. Положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников.

Выпускная квалификационная работа (далее ВКР) является одним из видов аттестационных испытаний студентов, завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы). Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальностям отводится шесть недель, из них на подготовку ВКР - четыре недели и на защиту ВКР - две недели.

*Целью* выполнения ВКР является выявление, изучение и самостоятельное решение проблем профессиональной деятельности по избранной специальности на основе обобщения полученных в процессе обучения знаний и умений, анализа специальной литературы и собранных фактических данных согласно теме выпускной квалификационной работы.

Защита ВКР проводится *с целью* выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

*ВКР должна отвечать ряду требований:*

- самостоятельность исследования;
- анализ литературы и нормативных правовых актов по теме исследования;
- связь предмета исследования с практической деятельностью;
- наличие собственного суждения автора по теме ВКР;
- логичность изложения, убедительность представленного фактического материала, аргументированность выводов и обобщений;
- положения, выводы и рекомендации ВКР должны опираться на современные статистические данные и действующие нормативные правовые акты, достижения науки и результаты практики.

Для ВКР обязателен исследовательский элемент, который может заключаться в самостоятельном выявлении и анализе актуальных аспектов темы, в оригинальном решении какой-либо проблемы или ее части, в новом обосновании известного решения, в приведении дополнительных аргументов в пользу или против имеющихся научных позиций, в выявлении пробелов и недостатков правового регулирования, в обосновании собственных предложений по совершенствованию действующего законодательства и т.п.

На основании защиты ВКР государственная экзаменационная комиссия (далее ГЭК) выносит решение о присвоении студенту квалификации специалиста.

## 2 Организация выполнения выпускной квалификационной работы

### 2.1 Этапы и сроки выполнения выпускной квалификационной работы

Подготовка квалификационной работы осуществляется в сроки, определенные графиком учебного процесса.

Условно последовательность всех работ, связанных с выполнением ВКР, можно разбить на несколько этапов: подготовительный, основной и заключительный.

*Подготовительный этап* включает в себя:

- выбор темы работы;
- назначение руководителя ВКР в соответствии с выбранной темой;
- составление предварительного плана работы, списка литературы, нормативных источников, требующих изучения;
- подбор и изучение литературы (нормативных правовых актов, монографий, статей, практических материалов и т. п.);
- разработка задания на выполнение квалификационной работы;
- определение актуальности, проблемы, объекта и предмета, цели и задач исследования;
- разработка и утверждение плана-графика выполнения выпускной работы.

*Основной этап* включает в себя:

- сбор и обобщение фактического материала для исследования, его систематизацию;
- окончательное согласование с руководителем ВКР содержания квалификационного исследования;
- исследовательскую работу в соответствии с утвержденным планом-графиком;
- подготовку отдельных глав и частей работы и предоставление их руководителю ВКР для предварительного ознакомления с целью выявления возможных недостатков;
- устранение указанных недостатков;
- окончательное оформление дипломной работы;
- представление ВКР руководителю.

*Заключительный этап* включает в себя:

- получение отзыва руководителя ВКР;
- получение рецензии;
- подготовку доклада к защите ВКР;
- защиту ВКР.

### 2.2 Характеристика этапов выполнения выпускной квалификационной работы

#### **2.2.1 Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы**

Тематика ВКР определяется предметными (цикловыми) комиссиями (далее – П(Ц)К), реализующими соответствующую ППССЗ, включаются в программу Государственной итоговой аттестации (далее ГИА), которая утверждается заместителем директора соответствующего направления подготовки.

Тематика ВКР должна отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. Примерный перечень тем должен периодически обновляться, при этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

ВКР должна иметь актуальность и практическую значимость и выполняться, по возможности, по темам (заказам), предложенным предприятиями, организациями, инновационными компаниями и высокотехнологичными производствами.

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

При выборе темы выпускной работы учитывается возможность использования студентом конкретных материалов базы практики.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено сбором практического материала в период ее прохождения.

По одной организации могут выполнять дипломную работу несколько студентов, если круг изучаемых вопросов различны. При этом следует иметь в виду, что студентам не разрешается выполнение дипломной работы на одну и ту же тему по материалам одной организации.

Закрепление тем ВКР за студентом утверждается приказом директора колледжа.

### ***2.2.2 Руководство выпускной квалификационной работой***

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель. Руководители назначаются из числа преподавателей и сотрудников колледжа, обладающих необходимой квалификацией, или представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель отвечает за качество представленной к защите ВКР. Представленная руководителю работа может проверяться на отсутствие плагиата.

В обязанности руководителя входит:

- разработка задания на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимся графика выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание обучающемуся помощи в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование) в оформлении ВКР, подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР.

### ***2.2.3 Задание и план-график на подготовку квалификационной работы***

Руководитель ВКР составляет и выдает студенту задание с указанием сроков окончания работы. Цель его составления – уяснение замысла работы и поставленных в ней основных проблем. В нем указываются: тема ВКР, краткая характеристика основного содержания работы и перечня необходимой литературы и источников информации, срок предоставления законченной работы.

Задание утверждается заместителем директора соответствующего направления подготовки, подписывается руководителем ВКР и студентом. После завершения работы задание подшивается к диплому (после титульного листа).



На основании задания выпускник, по согласованию с руководителем ВКР, составляет план-график подготовки ВКР, который также подшивается к работе (после титульного листа и задания).

План-график включает в себя этапы подготовки ВКР с указанием заданных и фактических сроков их выполнения. Выпускник обязан предоставлять подготовленные материалы в установленные в плане-графике сроки. При систематических нарушениях плана-графика подготовки работы руководитель ВКР обязан сделать соответствующую отметку в плане-графике, отразить это в отзыве и доложить заместителю директора соответствующего направления подготовки.

#### *2.2.4 Составление плана выпускной квалификационной работы*

После предварительного ознакомления с литературой по теме ВКР и выяснения ее основных проблемных вопросов можно приступить к составлению плана содержания работы.

План ВКР представляет собой составленный в определенном порядке, наряду с введением и заключением, перечень разделов и развернутый перечень подразделов (вопросов) к каждому разделу.

Правильно составленный план служит основой в подготовке ВКР, помогает систематизировать научно-теоретический, методический и практический материал, обеспечить последовательность его изложения.

Предварительный план квалификационной работы выпускник составляет самостоятельно, обсуждает его с руководителем ВКР, который затем его утверждает.

План ВКР имеет динамичный характер: в процессе работы он может уточняться, могут расширяться отдельные разделы и подразделы, вводиться новые подразделы с учетом собранного материала; другие подразделы, наоборот, могут сокращаться. Все изменения в плане согласовываются с руководителем ВКР.

При составлении плана необходимо помнить о том, что заглавие разделов и подразделов должны точно отражать содержание изложенного в них материала, они не могут сокращать или расширять объем заложенной в конкретном разделе или подразделе смысловой информации. Каждое заглавие должно быть, по возможности, коротким, но излишняя краткость нежелательна. Недопустимо, чтобы заголовок пункта плана совпадал с названием темы работы.

План содержания работы отражает следующие элементы:

##### Введение:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- формулировка основных современных проблем выбранной темы;
- формулировка цели и задач работы, предмет, объект работы.

##### 1. Теоретическая часть:

- описание фактического состояния и теоретических аспектов проблем, которые будут рассматриваться в выпускной квалификационной работе;

- теоретическое обоснование целесообразности использования выбранного исследования.

##### 2. Практическая часть:

- практическое раскрытие пунктов теоретической части;

- характеристика организации, по которой проводятся исследования, анализ ее работы;

- сравнительная характеристика объектов исследования;

- разработка нового: продукта, процесса, инструментария;

- рекомендации по улучшению, совершенствованию объекта исследования.

##### Заключение:

- отчет о проделанной работе;

- что сделано, какие результаты получены, выводы, рекомендации;

- оценка степени достижения целей, сформулированных во Введении.

Стандартным является следующий план содержания ВКР:

*Введение*

*1. Теоретические основы предмета (темы) исследования*

*1.1* \_\_\_

*1.2* \_\_\_

*1.3* \_\_\_

..

*2. Практическая часть (Анализ, Разработка, Исследование на конкретном примере)*

*2.1 Характеристика организации, деятельность которой исследуется в работе*

*2.2* \_\_\_

*2.3* \_\_\_

..

*Заключение*

*Список использованных источников*

### ***2.2.5 Изучение и анализ литературы и источников по теме ВКР***

*Поиск информации*

При подготовке ВКР рекомендуется использовать максимально широкий круг источников: монографии, учебники, учебные пособия, справочники, сборники научных трудов, статей и материалы научно-практических конференций, статьи в журналах и газетах, а также материалы информационной сети Интернет.

Целесообразно посетить библиотеку, в т.ч. электронные библиотечные системы, такие как: ZNANIUM ([www.znanium.com](http://www.znanium.com)), Юрайт ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)), BOOK.ru ([www.book.ru](http://www.book.ru)), Академия ([www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)), научная электронная библиотека ([www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)).

За помощью в поисках литературы можно обратиться к библиотекарю. Кроме того, во многих библиотеках существует услуга по поиску и составлению списка источников, имеющих отношение к теме работы.

При изучении литературы и законодательства неоценимую помощь может оказать Интернет: использование таких информационно-правовых систем, как: Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), «Гарант» ([www.garant.ru](http://www.garant.ru)), «КонсультантПлюс» ([www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)), «Кодекс» ([www.kodeks.net](http://www.kodeks.net)), «Референт» ([www.referent.ru](http://www.referent.ru)).

Все учебники, монографии, статьи журналов и газет, материалы электронных ресурсов выписываются аккуратно, со всеми необходимыми реквизитами – это будущий список литературы. Не стоит это делать дважды, лучше один раз и качественно.

Кроме того, Интернет дает возможность доступа к научной информации, в том числе о проходящих научных конференциях, семинарах, симпозиумах по различным проблемам и отраслям наук.

*Работа с источниками информации*

Работа с источниками информации – это умение правильно оценить сущность и значимость информации, разобраться в структуре материала, в удобной форме зафиксировать все необходимое для последующей работы.

Работая с литературными источниками, необходимо делать выписки наиболее важных положений, что поможет накопить нужные сведения и облегчит запоминание. При составлении выписки необходимо четко фиксировать источник, откуда взята информация (фамилию и инициалы автора, полное название книги, статьи, издательство, год издания, страницу).

При изучении литературы и источников не следует стремиться только к заимствованию материала. Необходимо осмыслить найденную информацию, при этом целесообразно письменно фиксировать свои размышления. Этот процесс должен

продолжаться в течение всей работы над темой, тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с чужими работами, послужат основой для получения нового знания.

Выдержки из нормативных правовых актов, авторские высказывания цитируются дословно либо излагаются своими словами. После каждого цитирования, использования фактических и статистических данных обязательна ссылка на автора и (или) источник.

Любой источник, на который ссылается автор ВКР, должен быть внесен в список использованных источников.

### **2.2.6 Сбор и анализ практического материала**

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта). Эффективность сбора практического материала в значительной степени зависит от того, насколько выпускник понимает предмет своего исследования.

При сборе и обобщении материалов практики следует отбирать не только положительные факты, но и отрицательные; критически оценивать сложившуюся практику. Однако критика должна быть объективной, отстаивая свою точку зрения, выпускник должен обосновать ее. На основании материалов студенту необходимо выявить проблему(ы) и предложить пути решения для конкретной организации или в целом по предмету исследования.

## **2.3 Осмысление собранного материала и написание работы**

На этом этапе проводится анализ фактов, обобщение полученных результатов, формулируются основные идеи, положения, выводы.

Это наиболее сложный этап подготовки ВКР. Имеется несколько методических приемов изложения материала. Наиболее часто используются следующие из них:

- строго последовательный;
- целостный (с последующей обработкой каждой главы);
- выборочный (главы пишутся отдельно в любой последовательности).

*Строго последовательное* изложение материала ВКР требует сравнительно много времени, так как пока автор не закончил полностью один раздел, он не может переходить к следующему. Однако для обработки одного раздела требуется иногда перепробовать несколько вариантов, пока не будет найден лучший из них.

*Целостный* прием требует на подготовку чистовой рукописи значительно меньше времени, так как сначала пишется вся работа вчерне, с формулированием основных идей и положений, затем производится ее обработка в частях и деталях, при этом вносятся дополнения и исправления.

*Выборочное* изложение часто применяется при написании дипломных работ. По мере готовности фактических данных автор обрабатывает материалы в любом удобном для него порядке.

Перед тем как переходить к окончательной обработке работы, необходимо обсудить её с руководителем ВКР.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

### 3 Структура и содержание выпускной квалификационной работы

#### 3.1 Основные структурные элементы ВКР:

- **титульный лист;**
- **содержание;**
- перечень сокращений и обозначений (при необходимости);
- **введение;**
- **основная часть;**
- **заключение;**
- **список использованных источников;**
- **приложения.**

Выпускник обязан четко следовать установленным требованиям к структуре ВКР, выделяя в тексте все названные ее составные элементы.

Объем ВКР должен составлять 50-60 страниц печатного текста (без приложений).

#### 3.2 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей документа и служит источником информации.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- а) наименование министерства (ведомства) или другого структурного образования, в систему которого входит образовательная организация;
- б) наименование (полное и сокращенное) образовательной организации;
- в) тема ВКР;
- г) сведения о выпускнике: фамилия, имя, отчество, специальность, группа;
- д) фамилия, имя, отчество, должность, место работы руководителя, рецензента ВКР.
- е) решение заместителя директора по УВР о допуске к защите ВКР
- ж) оценка выполнения ВКР;
- и) дата защиты ВКР;
- к) подпись секретаря ГЭК с указанием фамилии, инициалов;
- л) место и год составления ВКР.

#### 3.3 Содержание

«СОДЕРЖАНИЕ» включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименования приложений (при наличии приложений) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР.

Содержание работы формируется исходя из плана ВКР.

#### 3.4 Перечень сокращений и обозначений

Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в ВКР.

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

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

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

### 3.5 Введение

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

Обоснование актуальности темы исследования – одно из основных требований, предъявляемых к ВКР обучающегося. Умение правильно осмыслить проблему исследования и оценить ее с точки зрения социальной значимости характеризует уровень теоретической подготовки выпускника.

Выпускник должен кратко обосновать причины выбора именно этой темы, охарактеризовать особенности современного состояния рассматриваемых общественных явлений, которые актуализируют выбор темы.

Объект – это процесс или явление, которое порождает проблемную ситуацию, избранную для исследования. Обычно название объекта исследования содержится в ответе на вопрос: *что рассматривается?* Объектом исследования может быть: организация, человек, явление, группа людей, регион, страна и т.д. Объект исследования всегда шире, чем его предмет, так как предмет располагается в границах объекта.

Предмет – это изучаемый признак или процесс в рамках объекта исследования. Именно на нем сосредоточено основное внимание автора, поскольку предмет исследования определяет тему ВКР. Предмет определяется при ответе на вопрос: *как рассматривать объект?; что изучаем/ исследуем у объекта?*

*Пример: Объект - сироты, находящиеся в реабилитационном центре*

*Предмет - процесс социальной поддержки и защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей*

Цель исследования – это прогнозирование конечного результата, который должен быть получен при завершении работы. Цель обычно формулируется в сжатом обобщённом виде. Цель должна соотноситься с темой ВКР.

Задачи исследования ВКР определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели, которые имеют своё отражение в содержании ВКР.

Практическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности.

### 3.6 Основная часть

Основная часть ВКР включает разделы, подразделы (при необходимости – пункты) в соответствии с содержанием и логической структурой изложения. Объем основной части ВКР должен быть в пределах 40-50 страниц.

Название раздела не должно дублировать название темы ВКР, а название подраздела – название раздела. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (подраздела).

Основная часть ВКР содержит, как правило, два раздела.

Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В нем содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этом разделе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы, графики и рисунки.

Второй раздел посвящается анализу практического материала. В этом разделе может содержаться:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- разработка проекта, нового продукта;
- 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.

Изложение материала в ВКР должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, а внутри подраздела – от вопроса к вопросу. Каждый раздел должен завершаться краткими выводами.

Следует обратить внимание на наиболее часто встречающиеся ошибки при написании ВКР:

- отсутствие официально-делового стиля изложения материала, наличие разговорного и публицистического стилей;
- отсутствие собственных оценок, мыслей, предположений;
- отсутствие ссылок на цитируемые и используемые источники информации;
- отсутствие аргументированных выводов, обоснованных предложений;
- нарушение логики изложения;
- несоответствие содержания работы ее теме, как по отдельным разделам, (подразделам), так и в целом по работе;
- необоснованное сужение темы работы, либо, наоборот, ее слишком широкая трактовка;
- использование устаревших нормативных актов, либо использование устаревших данных;
- неиспользование результатов правоприменительной деятельности по проблеме исследования;
- не соответствующее установленным требованиям оформление работы;
- крайне узкий и единообразный круг источников информации, либо использование устаревших источников;
- значительное превышение установленного объема работы или, наоборот, ее недостаточный объем.

### 3.7 Заключение

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Каждая рекомендация, сделанная в ВКР, должна быть обоснована с позиций целесообразности и перспектив использования в практической деятельности или учебном процессе.

Заключение должно составлять 2-4 страниц текста.

Сделанные в ходе исследовательской работы выводы и предложения лежат в основе доклада на защите ВКР.

### 3.8 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке: нормативно-правовые акты, ГОСТы, книги, учебные пособия, статьи, интернет-источники.

Для написания выпускной квалификационной работы целесообразно пользоваться разнообразными источниками информации.

Список использованных источников:

- является необходимой составляющей любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;
- позволяет автору документально подтвердить достоверность, точность приводимых в тексте заимствований: ссылок, таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов, статистических данных;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором.

### 3.9 Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст работы, если они не могут быть включены в основную часть.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

## 4 Правила оформления выпускной квалификационной работы

### 4.1 Общие требования к оформлению ВКР

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе». Структура и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

Текстовый материал ВКР должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) через полтора интервала с выравниванием текста по ширине.

Цвет шрифта должен быть черным. Рекомендуется использовать текстовый редактор Microsoft Word, набор текста производить шрифтом Times New Roman, размер шрифта в тексте – 14 пт, размер шрифта в таблице – 12 пт.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту ВКР и равен 1,25 см., отступы между абзацами- 0 пт.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в тексте приводят на языке оригинала.

### 4.2 Титульный лист

Титульный лист оформляется в соответствии с *приложением А* и считается первым листом.

Титульный лист должен содержать подписи: руководителя ВКР, рецензента, секретаря ГЭК и заместителя директора соответствующего направления подготовки.

Задание на выполнение ВКР (*приложение Б*), план-график выполнения ВКР (*приложение В*) оформляются в соответствии с типовыми формами, вкладываются в ВКР после титульного листа и сшиваются вместе со всеми структурными элементами ВКР.

Отзыв руководителя о ВКР (*приложение Г*), отзыв рецензента о ВКР (*приложение Д*) вкладываются в ВКР, но не сшиваются. Для этого используются 2 файла, которые подшиваются в работу.

### 4.3 Построение текстового материала

Наименование структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» (при наличии), служат заголовками структурных элементов ВКР. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, полужирным шрифтом.

Основную часть текстового материала следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы, подразделы и пункты ВКР должны иметь заголовки.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов располагают с выравниванием по центру строки и печатаются прописными буквами, не подчеркивая, полужирным шрифтом без точки в конце.

В заголовках используется одинарный межстрочный интервал.

Заголовки подразделов и пунктов основной части ВКР следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.



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

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части рекомендуется начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом при выполнении работы должно быть равно 3 интервалам (одна пустая строка), расстояние между заголовками раздела и подраздела, пункта - одна пустая строка. Интервал между заголовком подраздела, пункта и текстом – 1,5.

#### 4.4 Содержание

В пояснительной записке перед структурным элементом «ВВЕДЕНИЕ» помещают страницу «СОДЕРЖАНИЕ», включающую введение, номера и наименования разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц.

После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент. Текст содержания имеет размер шрифта 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине.

Содержание включается в общее количество страниц. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Пример оформления структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ» приведен в *приложении Е*.

Для формирования содержания целесообразно использование функции «Автосодержание» в MS Word. Такой способ создания оглавления документа позволяет изменять его автоматически после редактирования текста и заголовков ВКР. Нужно только кликнуть на оглавлении правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду «*обновить поле*», таким образом, автоматически могут изменяться названия разделов, подразделов или пунктов и их номера страниц.

#### 4.5 Нумерация разделов, подразделов, пунктов

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей ВКР, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа.

*Пример:* 1 Теоретические основы бухгалтерского учета основных средств  
2 Организация бухгалтерского учета основных средств в ООО «XXL»

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

*Пример:* 1.1 Нормативно-правовая база, 1.2, 1.3 и т.д.

Если текст имеет пункты, то их нумерация должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Если подраздел состоит из одного пункта, тогда пункт отдельно не выделяют.

*Пример:* 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

Внутри подразделов или пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, арабские цифры, после которых ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

*Пример:*

- ..... ;
- ..... ;
- .....

- или* 1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
а) \_\_\_\_\_  
б) \_\_\_\_\_

#### 4.6 Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, используя шрифтом Times New Roman, размер 14 пт.

Титульный лист, задание и план-график включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

#### 4.7 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны отсылки в тексте.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование располагают посередине строки без точки в конце и печатают с прописной буквы, не подчеркивая, кегль 14 пт.

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается

*Пример:* Рисунок 2 – Оформление таблицы

При отсылках в тексте работы на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

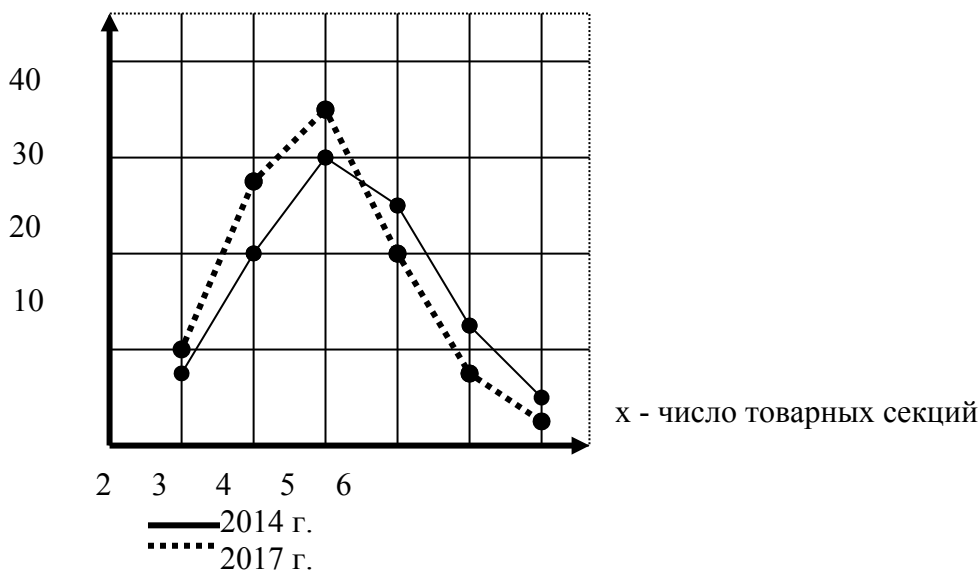
Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

*Пример оформления иллюстраций*

... в соответствии с рисунком 2 ...

у - число магазинов, %



1

Рисунок 1 – Полигон распределения магазинов района по числу секций

#### 4.8 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть отсылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, без точки в конце и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, кегль 14 пт.

Например, Таблица 1 – Анализ сильных и слабых сторон организации\_

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 2.

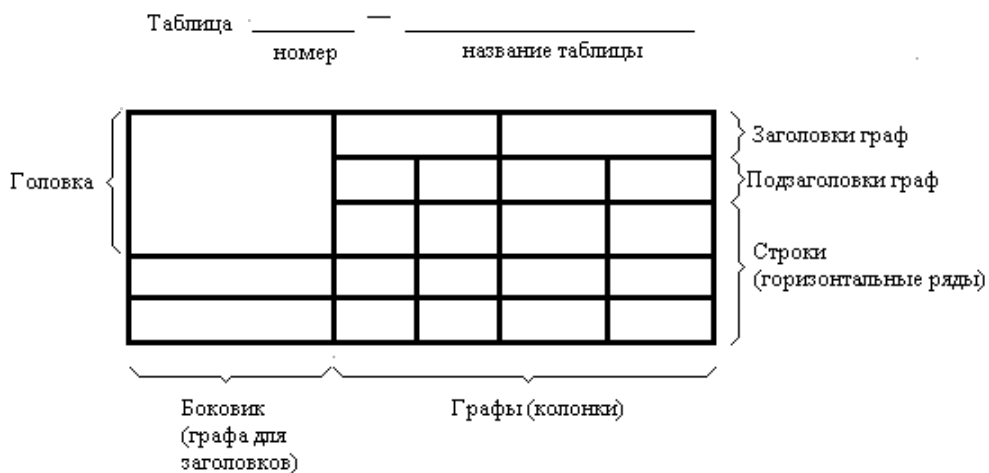


Рисунок 2 – Пример оформления таблицы

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами после обозначения приложения. Например, Таблица А.1.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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 ставят.

Обозначение единицы физической величины общей для всех данных в строке или графе следует указывать после ее наименования через запятую.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте -12пт.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «таблица», номер и ее название указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». Заголовки граф при этом повторяются, нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте имеются ссылки на них.

#### *Пример оформления таблиц*

... в соответствии с таблицей 2 ...

Таблица 2 – Группировка коммерческих банков России по сумме активов баланса

Группа банков по сумме активов баланса, млн.руб.	Количество банков, единиц	В среднем на один банк	
		численность работников, человек	балансовая прибыль, млн.руб.
Менее 20000	19	184	22,5
20000 – 30000	8	313	31,6

-----разрыв страницы-----

Продолжение таблицы 2

Группа банков по сумме активов баланса, млн.руб.	Количество банков, единиц	В среднем на один банк	
		численность работников, человек	балансовая прибыль, млн.руб.
30000 – 40000	7	374	36,0
40000 – 50000	9	468	69,2
50000 и более	7	516	205,6
Всего	50	323	60,0

#### 4.9 Примечания и сноски

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа, не подчеркивая. Допускается применять размер шрифта пояснения меньший, чем в тексте - 12пт.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

#### *Пример оформления одного примечания:*

Примечание – Под должностным лицом здесь понимается лицо, выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в организации.

#### *Пример оформления нескольких примечаний:*

## Примечания

- 1 Акциз – вид косвенного налога на товары массового потребления
- 2 График справедлив при условии.....

При необходимости дополнительного пояснения в тексте допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочко арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка — \*.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

## 4.10 Формулы и уравнения

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. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяется. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела, в этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например (В.1).

Отсылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например: ... в формуле (1)....

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

*Пример:*

Размер заказываемой партии Р, кг, вычисляется по формуле

$$P = Z_{\text{макс}} - (Z_{\text{ф}} - Z_{\text{т}}), \quad (1)$$

где  $Z_{\text{макс}}$  – предусмотренный нормой максимальный запас, кг;

$Z_{\text{ф}}$  – фактический запас на момент проверки, кг;

$Z_{\text{т}}$  – запас, который будет израсходован в течение размещения и выполнения заказа, кг.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 1,75; 2,00 м. Диапазон числовых значений физической величины указывается после последнего числового значения диапазона, например от 1 до 5 мм. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах. При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например  $5/32$ ;  $(50A - 4C) / (40B + 20)$ .

Порядок изложения в тексте математических уравнений такой же, как и формул.

#### 4.11 Ссылки

В тексте необходимо приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении текста работы, приводится сплошная нумерация для всего текста ВКР.

Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер ссылки соответствует номеру библиографического описания источника в списке использованных источников.

*Примеры:*

1 .....приведено в работах [1]—[4].

2 .....[5, с.34]

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на источник информации, соответствующий списку использованных источников и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст.

*Пример:*

«.....»[9, с.48.]

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 в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018

*Пример:* .....по ГОСТ 7.32

#### 4.12 Список использованных источников

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии:

1. Международные нормативные акты
2. Конституция
3. Федеральные конституционные законы
4. Постановления Конституционного Суда
5. Кодексы
6. Федеральные законы
7. Законы
8. Указы Президента
9. Акты Правительства
  - а) постановления
  - б) распоряжения

10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
11. Нормативные акты министерств и ведомств
  - а) постановления
  - б) приказы
  - в) распоряжения
  - г) письма
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
13. ГОСТы
14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

Вслед за указанными документами располагается вся остальная литература: книги и статьи в алфавитном порядке, электронные издания.

Схема описания книги:

Заголовок (*Ф. И. О. автора*). Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (*учебники, учебные пособия, справочники и др.*) / сведения об ответственности (*авторы, составители, редакторы и др.*). – Сведения о переиздании (*2-е изд., перераб. и доп.*). – Место издания (*город*) : Издательство, год издания. – Объем (*кол-во страниц*). – Международный стандартный номер ресурса: ISBN, ISSN, ISMN.

*Примеры библиографического описания по ГОСТ Р 7.0.100-2018:*

Библиографическое описание книги одного автора:

Галаганов, В. П. Право социального обеспечения / В.П. Галаганов – Москва : КноРус, 2019. — 510 с.- ISBN 978-5-406-06350-7.

Библиографическое описание книги двух авторов:

Конотопов, М. В. История экономики России : учебник для вузов / М. В. Конотопов, С. И. Сметанин. — 6-е изд., стер. — Москва : КноРус, 2007. — 350 с. - ISBN 5-94010-106-2.

Библиографическое описание книги трех авторов:

Парахина, В. Н. Муниципальное управление : учебное пособие / В. Н. Парахина, Е. В. Галеев, Л. Н. Ганшина. — 2-е изд., стер. — Москва : КноРус, 2008. — 489 с. - ISBN 978-5-406-00734-1.

Библиографическое описание книги четырех авторов:

Организация деятельности правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму : монография / Е. Н. Быстряков, Е. В. Ионова, Н. Л. Потапова, А. Б. Смушкин. — Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань, 2019. — 173 с. — (Учебники для вузов. Специальная литература). - ISBN 978-5-8114-3329-2.

Библиографическое описание книги пяти и более авторов:

Психодиагностика : учебное пособие / И. И. Юматова, Е. Г. Шевырева, М. А. Вышквыркина [и др.] ; под общей редакцией А. К. Белоусовой, И. И. Юматовой. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. — 255 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-26151-4.

Библиографическое описание книги под заглавием:

Деньги, кредит, банки : учебник / под редакцией О. И. Лаврушина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — 11-е издание, переработанное и дополненное. — Москва : КноРус, 2013. — 448 с. – ISBN 978-5-534-01182-1.

Аналитическое библиографическое описание статьи из журнала:  
Логинов, Е. Как передать власть / Е. Логинов. // Управление персоналом. — 2015. — № 1. — С. 43-51.

ГОСТы:

ГОСТ 24291–90. Электрическая часть электростанции и электрической сети. Термины и определения: утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 27.12.90 N 3403: дата введения 1992-01-01. – URL: <http://www.techhap.ru/gost/285640.html> (дата обращения: 24.10.2019). –Текст: электронный.

Ресурсы Интернет:

Акмаева, Р. И. Менеджмент: учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова, А.П. Лунев. – Москва: Директ-Медиа, 2018. – 442 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959> (дата обращения: 16.10.2019). – Текст: электронный.

Библиографическое описание книг из Электронных библиотечных систем:

ЭБС «Юрайт»:

Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433528> (дата обращения: 14.01.2020).

ЭБС «Znanium»:

Васильков, А. В. Безопасность и управление доступом в информационных системах : учебное пособие / А.В. Васильков, И.А. Васильков. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-104336-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/987224> (дата обращения: 14.01.2020).

Список использованных источников располагается перед приложениями. Пример оформления списка использованных источников приведен в *приложении Ж*.

#### 4.13 Приложения

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих его листах.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

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

*Пример:*

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ А** **Образец анкеты**



## 5 Процедура защиты ВКР

### 5.1 Подготовка ВКР к защите

Законченная работа представляется руководителю ВКР. После чтения и одобрения руководитель подписывает работу и вместе со своим письменным отзывом представляет ВКР на рецензию. После получения рецензии на ВКР руководитель передает ее председателю П(Ц)К для представления на проверку заместителю директора соответствующего направления подготовки для допуска к защите.

Выпускная квалификационная работа представляется в распечатанном и подшитом (сброшюрованном) виде. Работа должна быть оформлена надлежащим образом.

До защиты ВКР назначается предварительная защита. Это позволяет студенту лучше подготовиться к защите, увидеть и исправить имеющиеся ошибки, понять, каких замечаний и вопросов следует ожидать, внести окончательные корректировки в содержание дипломной работы, и, что особенно важно, оценить степень готовности работы.

Выпускник готовит выступление (доклад), наглядную информацию – схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал для использования во время защиты в ГЭКе. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГЭК.

Заместитель директора соответствующего направления подготовки на основании результатов предзащиты, отзыва и рецензии принимает решение о допуске выпускника к защите выпускной квалификационной работы, делая соответствующую запись на титульном листе работы.

Квалификационная работа с допуском заместителя директора, отзывом руководителя ВКР и рецензента направляется в ГЭК для защиты.

### 5.2 Процедура защиты выпускной квалификационной работы

Процедура защиты квалификационных работ определяется Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников.

Защита ВКР осуществляется на открытом заседании ГЭК, утверждаемой в установленном порядке.

Защита начинается с доклада (краткого сообщения) выпускника по теме квалификационной работы, для которого предоставляется до 10 минут.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач. Далее по разделам (главам) необходимо раскрыть основное содержание дипломной работы, а затем осветить основные результаты работы, сделанные выводы и предложения.

В процессе доклада необходимо использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

После доклада выпускник должен ответить на вопросы членов ГЭК.

Затем слово предоставляется руководителю ВКР. В конце выступления руководитель ВКР дает свою оценку квалификационной работе. В случае отсутствия руководителя его отзыв может зачитывать секретарь ГЭК.

После выступления руководителя слово предоставляется рецензенту. В случае отсутствия последнего его отзыв может зачитывать секретарь ГЭК. В конце выступления рецензент дает свою оценку квалификационной работе.

По окончании обсуждения выпускнику предоставляется заключительное слово, в котором он отвечает на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения.

Критерии оценки выпускных квалификационных (дипломных) работ:

- степень освещенности вопросов темы, значение для практики;

- использование специальной и научной литературы, нормативных актов, материалов, полученных в ходе прохождения преддипломной практики;
- творческий подход к разработке темы;
- правильность и обоснованность выводов;
- стиль, логичность и последовательность изложения;
- аккуратность оформления;
- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании квалификационной работы, так и в процессе ее защиты.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка квалификационной работы дается членами ГЭК на ее закрытом заседании. Комиссией принимается во внимание содержание работы, обоснованность выводов и предложений, содержание доклада, отзывы на квалификационную работу, уровень теоретической и практической подготовки выпускника. Оценки объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Защищенные квалификационные работы выпускникам не возвращаются и хранятся в архиве колледжа.

### 5.3 Рекомендации по составлению текста выступления и компьютерной презентации выпускной квалификационной работы для защиты ВКР

Какой бы отличной ни была квалификационная работа, без грамотной ее защиты невозможно получить высшую оценку, ведь отметка в значительной мере выставляется за то, как выпускник ее представит.

Компьютерная презентация (далее - КП) имеет ряд преимуществ: она позволяет в более доступной форме представить результаты проведенного исследования, значительно облегчает выступление автору работы, а членам ГЭК помогает максимально объективно оценить квалификационную работу, поэтому необходимо сопровождать выступление презентацией.

Структуру выступления при защите квалификационной работы можно представить в виде следующей таблицы.

**Таблица 1- Структура выступления**

Раздел выступления	Примерная продолжительность (мин.)	Примерное количество слайдов презентации
Введение. Обоснование темы исследования (актуальность, объект, предмет исследования, цель, задачи, методы и т. д.)	2-3	3
Краткое содержание работы (выводы по разделам)	5	10
Заключение (основные выводы, дальнейшие перспективы разработки проблемы)	2	2-3

В тексте выступления студент должен обосновать актуальность избранной темы, произвести обзор источников исследования по избранной им теме (проблеме), показать актуальность, новизну и практическую значимость исследования, дать краткий обзор разделов квалификационной работы, и, самое главное, представить полученные в процессе результаты.

Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту квалификационной работы, поэтому основу выступления составляют введение и заключение, которые используются практически полностью. Кроме того, полностью используются выводы в конце каждого из разделов.

Основные принципы при составлении КП: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов и анимации).

Требования к КП: единый стиль оформления, использование шаблонов оформления, рациональное размещение текста на слайде, единый стиль и размер шрифта при оформлении заголовков/текста.

КП необходимо начать со слайда - титульного листа, затем использовать слайды, характеризующие актуальность исследования и завершить итоговым, содержащим сделанные автором выводы.

В выступлении должны быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в квалификационной работе. Обращение в выступлении к данным, не использованным в квалификационной работе, недопустимо.

Для выполнения компьютерной презентации целесообразно использовать программу Microsoft Power Point.



ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
Форма задания на выполнение ВКР

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»  
(СПб ГБПОУ «СПб ТКУиК»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по ОЗО  
О.В. Родзевич  
«    »                      2023 г.

**ЗАДАНИЕ**  
на выполнение выпускной квалификационной работы

Студент **Фамилия Имя Отчество**

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

Группа **9Б-31**

Руководитель ВКР **Фамилия Имя Отчество**

1. Тема **«Тема ВКР».**

утверждена приказом № 162 от «27» марта 2023 года

2. Срок сдачи студентом работы: 31 мая 2023 года

3. Перечень основной литературы, материалов практики (исходные данные):

3.1 Стандарт «Делопроизводство на предприятии: Организация работы и правила оформления документов» Акционерного общества НПО «Поиск».

3.2 .....

4. Содержание работы (примерный перечень вопросов, подлежащих разработке):

4.1. Правила оформления и составления основных видов документов.

4.2. ....

5. Примерный перечень графического материала (таблицы, графики, диаграммы т.д.):

Презентация, выполненная в программе Microsoft Office Power Point.

Таблицы для анализа финансового состояния организации и диаграммы.

Рассмотрено на заседании П(Ц)К **Экономики и ДОУ**

Протокол №7 от 00 марта 2022 года

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_

**И.О. Фамилия**

Задание получил «    »                      2023 г.

\_\_\_\_\_ *подпись студента* **И.О. Фамилия**

ПРИЛОЖЕНИЕ В  
Форма плана-графика выполнения ВКР

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»  
(СПб ГБПОУ «СПб ТКУиК»)

**ПЛАН-ГРАФИК**  
выполнения выпускной квалификационной работы

Тема **«Тема ВКР»**

Студент **Фамилия Имя Отчество**

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

Группа **9Б-31**

№	Этапы подготовки	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1.	Выбор и согласование тем ВКР, закрепление их за студентами, назначение руководителей ВКР. Ознакомление студентов, руководителей и рецензентов с приказом, утверждающим темы ВКР. Выдача студентам задания на выполнение ВКР.		
2.	Составление плана-графика выполнения ВКР. Подбор, изучение и анализ литературных источников по теме работы и их систематизация по разделам.		
3.	Подбор материалов по месту прохождения практики (или другой организации), их анализ и обобщение на основе действующих и разрабатываемых методик		
4.	Обработка собранных данных, в т.ч. компьютерная, и выполнение расчетов. Консультация и обсуждение с руководителем возникающих вопросов и материалов по каждому этапу работы		
5.	Обработка материалов ВКР и представление руководителю для проверки. Последующая доработка разделов, подготовка дополнительных материалов с учетом замечаний руководителя.		
6.	Завершение и техническое оформление ВКР, представление ее руководителю в окончательном варианте не позднее установленного в графике срока		
7.	Получение отзыва руководителя и передача ВКР рецензенту		
8.	Подготовка студентом выступления и ответов на замечания руководителя и рецензента, раздаточного материала (таблиц, схем и т.д.) к защите		
9.	Предварительная защита ВКР (с презентацией)		
10.	Передача ВКР заведующему отделением		
11.	Передача ВКР в комплексе (отзыв, рецензия) со всеми приложениями на подпись заместителю директора по УВР		
12.	Публичная защита ВКР, включая выполнение ДЭ, студентами перед государственной экзаменационной комиссией и ее оценка членами комиссии		

Принял к исполнению

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель ВКР

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г  
Форма отзыва руководителя о ВКР

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»  
(СПб ГБПОУ «СПб ТКУиК»)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**  
о выпускной квалификационной работе

Студент Фамилия Имя Отчество

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа 9Б-31

Тема «Тема ВКР»

1. Актуальность работы

---

2. Соответствие работы содержанию профессиональных модулей:

---

В работе отражены следующие профессиональные компетенции (номер и наименование ПК указать в соответствии с ФГОС):

---

3. Характеристика основных результатов, практическая значимость

---

4. Характеристика хода выполнения графика ВКР студентом

---

5. Недостатки

---

6. Общий вывод и оценка

---

Заслуживает оценку «отлично».

Руководитель ВКР, преподаватель  
СПб ГБПОУ «СПб ТКУиК»

подпись

И.О. Фамилия

» 2023 г.

С отзывом ознакомлен » 2023г.

подпись студента



ПРИЛОЖЕНИЕ Д  
Форма отзыва рецензента о ВКР

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции»  
(СПб ГБПОУ «СПб ТКУиК»)

ОТЗЫВ РЕЦЕНЗЕНТА  
о выпускной квалификационной работе

Студент **Фамилия Имя Отчество**

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

Группа **9Б-31**

Тема **«Тема ВКР»**

1. Актуальность работы

---

2. Характеристика основных результатов, практическая значимость

---

3. Наличие самостоятельных разработок автора

---

4. Недостатки и замечания

---

5. Общий вывод и оценка

---

Заслуживает оценку **«отлично»**.

Рецензент ВКР, специалист

**ООО «Триумф»**

*подпись*

**И.О. Фамилия**

«    »    2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ МАРКЕТИНГОВОГО ИССЛЕДОВАНИЯ</b> .....	7
1.1 Маркетинг и его сущность, концепции, функции, комплекс маркетинга, сферы маркетинга.....	7
1.2 Сегментирование рынка потребителей.....	15
1.3 Основные понятия и методы проведения маркетинговых исследований.....	20
<b>2 МАРКЕТИНГОВОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ПРЕДПОЧТЕНИЙ НА ПРИМЕРЕ ООО «XXL»</b> .....	25
2.1 Характеристика организации.....	25
2.2 Маркетинговые исследования.....	31
2.2 Анкетирование конечных потребителей.....	38
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	46
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b> .....	50
Приложение А Образец анкеты.....	52
Приложение Б Аналитический график.....	54
Приложение В Схема жизненного цикла товара.....	56

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж  
Оформление списка использованных источников

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

*Нормативно-правовые акты*

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая: официальное издание / — Москва : Проспект, 2012. — 508 с. — ISBN 978-5-392-08541-5. — URL: <https://book.ru/book/911807> (дата обращения: 16.03.2022). — Текст: электронный.
2. Федеральный закон «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : учебно-методическое пособие / Текст принят Государственной Думой, одобрен Советом Федерации — Москва : Проспект, 2018. — 112 с. — ISBN 978-5-392-27374-4. — URL: <https://book.ru/book/937430> (дата обращения: 16.03.2022). — Текст : электронный.

*Учебная и научная литература*

3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с.
4. Гаджинский, А. М. Логистика: учебник / А. М. Гаджинский. - 21-е изд. - Москва: Дашков и К, 2017. - 420 с. - ISBN 978-5-394-02059-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/414962> (дата обращения: 16.03.2022). – Режим доступа: по подписке.
5. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения / В.П. Галаганов – Москва : КноРус, 2019. — 510 с.- ISBN 978-5-406-06350-7.
6. Замедлина, Е. А. Товароведение и экспертиза товаров : учебное пособие / Е.А. Замедлина. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 156 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-9557-0269-8.
7. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9.
8. Организация деятельности правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму : монография / Е. Н. Быстрыков, Е. В. Ионова, Н. Л. Потапова, А. Б. Смушкин. — Санкт-Петербург; Москва; Краснодар: Лань, 2019. — 173 с. — (Учебники для вузов. Специальная литература). - ISBN 978-5-8114-3329-2.
9. Деньги, кредит, банки : учебник / под редакцией О. И. Лаврушина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — 11-е издание, переработанное и дополненное. — Москва: КноРус, 2013. — 448 с. – ISBN 978-5-534-01182-1.

*Электронные ресурсы*

10. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). - Текст : электронный.
11. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.07.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.
12. Официальный сайт СПб ГБПОУ «СПб ТКУиК» Режим доступа: <http://www.tcmc.spb.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
Основные правила оформления работы

1.	Поля страницы	Левое – 3см, верхнее – 2см, нижнее – 2см, правое –1,5см
2.	Название шрифта	Times New Roman
3.	Размер шрифта	14 пт. в таблицах допускается 12 пт.
4.	Выравнивание текста	По ширине
5.	Абзацный отступ	1,25 см
6.	Междустрочный интервал	Полуторный в Заголовках - одинарный
7.	Интервал перед и после абзаца	0 пт.
8.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по центру. На титульном листе номер страницы ставится.
9.	Оформление структурных элементов работы	Каждый структурный элемент начинается с новой страницы. Наименования приводятся прописными буквами, полужирным шрифтом, кегль 14пт, выравнивание - по центру. Точка в конце наименования не ставится. Рекомендуется использовать функцию Автосодержание. <b>СОДЕРЖАНИЕ</b>
10.	Оформление содержания	Обозначаются все наименования структурных элементов, после ставится отточие и указывается номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. Приложения указываются все с обозначениями, названиями и номерами страниц. Текст содержания имеет размер шрифта 14 пт, с полуторным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине.
11.	Оформление заголовков разделов основной части	Сквозная нумерация. Наименования приводятся прописными буквами, полужирным шрифтом, кегль 14пт, выравнивание - по центру. Точка в конце наименования не ставится. Слово «глава», «раздел» - не пишется. <b>1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ...</b>
12.	Оформление заголовков подразделов	Нумерация в пределах раздела. 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 ... Наименования приводятся полужирным шрифтом, кегль 14пт, строчными буквами (первая прописная) – с левого края, соблюдая абзацный отступ. Точка в конце наименования не ставится. <b>1.1 Нормативно-правовые основы...</b>
13.	Оформление заголовков пунктов	Нумерация в пределах подраздела. 1.1.1, 1.1.2, 2.2.1, 2.2.2 Наименования приводятся полужирным шрифтом, кегль 14пт, строчными буквами (первая прописная), с левого края, соблюдая абзацный отступ. Точка в конце наименования не ставится. <b>2.2.1 Начисление заработной платы в ООО</b>
14.	Иллюстрации, рисунки, схемы, графики, диаграммы	Обозначаются словом «Рисунок». Нумерация сквозная. Названия приводятся через тире, кегль 14пт, строчными буквами (первая прописная), выравнивание - по центру. Точка в конце наименования не ставится. Рисунок 1– Образец бланка письма

15.	Таблицы	Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. Нумерация сквозная. Названия приводятся через тире, кегль 14пт, строчными буквами (первая прописная), с левого края, соблюдая абзацный отступ. Точка в конце наименования не ставится. Таблица 1– Пенсионный возраст в странах СНГ
16.	Формулы	Формулы следует выделять из текста в отдельную строку с выравниванием по центру. Нумерация сквозная. Номер проставляется в круглых скобках, справа от формулы. $y = kx+b \quad (1)$
17.	Ссылки	Ссылки на источники обозначаются цифрами, соответствующими номеру источника в списке в квадратных скобках, с указанием страницы (при наличии) ...[5]; «...»[5, с.34]; ...[5, с.34] Ссылки на рисунки, таблицы, приложения (при наличии) в тексте работы обязательны. ...показано на рисунке 1 ...приведено в таблице 2 .....(Приложение А)
18.	Список использованных источников	20-30 информационных источников. Оформление согласно ГОСТ Р 7.0.100–2018 Последовательность: нормативные документы; книги и статьи в алфавитном порядке; интернет- источники.
19.	Приложения	Каждое с новой страницы. Печатаются прописными буквами, полужирным шрифтом, кегль 14пт, выравнивание - по центру. Точка в конце не ставится. Обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А. Заголовки записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце <b>ПРИЛОЖЕНИЕ А</b> <b>Образец анкеты</b>
20.	Примечания	Помещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Одно примечание не нумеруется и слово «Примечание» пишется с прописной буквы с абзацного отступа, после ставится тире и текст пишется с прописной буквы Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами, размещая его пункты друг под другом. Примечание – Под должностным лицом здесь понимается Примечания 1 Акциз – вид косвенного налога... 2 График справедлив при условии...
21.	Сноски	Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами или * и ставится без пробела непосредственно после того к чему делается пояснение. Сноска. <sup>1</sup>  <hr style="width: 20%; margin-left: 0;"/> <sup>1</sup> Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое, отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

22.	Объем ВКР	50 – 60 стр.
23.	Объем введения	2 - 3 стр.
24.	Объем заключения	до 4 стр.
25.	Оформление работы	Оформленная работа должна быть подшита в специализированную папку. Последовательность: Титульный лист. Задание. План-график. Содержание. Введение. Основная часть (раздел 1, раздел 2). Заключение. Список использованных источников. Приложения (при наличии)
26.	Отзыв руководителя, рецензента	Оформляются согласно приложениям Вкладываются, не подшиваются. Для этого в работу вшиваются 2 файла.