Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Чебоксарского
филиала РАНХиГС

Протокол от «25» февраля 2022 года № 02/22

Подписано: Ильина Любовь Николаевна
DN: cn=Ильина Любовь Николаевна, c=RU, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", email=buh@cheb.ranepa.ru
Дата: 2023.02.28 09:26:43 +03'00'

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

по программе среднего профессионального обучения

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.06 ФИНАНСЫ

Чебоксары, 2022 г.

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 образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968, федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее— СПО) 38.02.06 Финансы, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 и приказом РАНХиГС от 30 января 2018г. № 02-67 «Об утверждении Положения о проведении государственной итоговой аттестаций по образовательным программам среднего профессионального образования в РАНХиГС».

Рассмотрено и одобрено на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин профессионального цикла *с учетом требований работодателя* (протокол от «21» февраля 2022 г. № 6).

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2	Выбор темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	5
3	Этапы подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	6
4	Требования к объему, структуре и оформлению выпускной квалификационной работе (дипломной работы)	7
5	Методические рекомендации руководителю выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	15
6	Обязанности руководителя выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	16
7	Методические рекомендации по рецензированию выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	17
8	Проверка выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в системе «Антиплагиат»	18
9	Предварительная защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	19
10	Процедура защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	20
11	Приложения	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы составлены в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 16.08.2013 № 968 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74, от 17.11.2017 №1138), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 464 (с изменением, внесенным приказам Минобрнауки России от 22 января 2014 г. №31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 марта 2014 г., регистрационный № 31539) и от 15 декабря 2014 г. №1580 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15января 2015 г., регистрационный №35545); Приказ Минобрнауки России от 05 февраля 2018 г. № 65 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018г., регистрационный № 50134); приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 6301 от 10.11.2020 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Министерством образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968)».

Организация и проведение государственной итоговой аттестации в Чебоксарском филиале РАНХиГС регламентируются Положением о проведении государственной ГИА по образовательным программам СПО в Академии, утвержденным приказом РАНХиГС от 05.06.2020 № 02-450.

Работа по подготовке и написанию выпускной квалификационной (дипломной) работы (далее – ВКР) ведутся студентом под руководством назначенного руководителя. Темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов (при необходимости) осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

В целях контроля степени самостоятельности выполнения ВКР, проводится проверка текстовых документов на наличие неправомерных заимствований - система «Антиплагиат».

Одновременно со сдачей ВКР руководителю, выпускник предоставляет справку о самопроверке, выдаваемую системой «Антиплагиат», допустимый объём заимствования не более 50%.

Для студентов, обучающихся по специальности СПО 38.02.06 Финансы, предусмотрена оценка по государственной итоговой аттестации, формируемая исходя из результатов демонстрационного экзамена и защиты ВКР. Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в день защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии.

2. ВЫБОР ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Перечень тем выпускной квалификационной работы (дипломной работы) разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседаниях цикловых комиссий, утверждается образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

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

Примерная тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ) подлежит ежегодному обновлению в зависимости от потребностей рынка труда и достижений науки и техники.

Обучающийся выбирает тему ВКР из перечня примерных тем выпускных квалификационных работ или предлагает сам по согласованию с председателем цикловой комиссии соответствующего профиля, при этом возможны следующие варианты:

- обучающийся, исходя из своих интересов и уже имеющегося материала, может предложить председателю цикловой комиссии соответствующего профиля конкретную тему с обоснованием возможности и целесообразности ее переработки и последующей защиты;
- тема ВКР определяется во время прохождения производственной практики исходя из потребностей организации – базы практики, при этом, обучающийся имеет право высказать свое мнение и обязан уточнить суть проблемы и ожидаемые результаты ее проработки, согласовав все это с заведующим выпускающей кафедрой;
- тема ВКР обучающемуся может быть рекомендована организацией-работодателем при условии соответствия темы образовательному стандарту и профилю (направленности) образовательной программы, а также предварительного согласования предложенной темы с председателем цикловой комиссии соответствующего профиля.

В любом из этих случаев обучающийся должен определить:

- какая конкретная задача им будет решаться;
- с каким конечным результатом;
- на какой теоретической и методологической основе.

Руководитель ВКР назначается приказом директора филиала по представлению заведующего отделением СПО, как правило, из числа наиболее квалифицированных преподавателей предметных цикловых комиссий: имеющих квалификационную категорию; опыт научно-педагогической деятельности и/или практической деятельности в соответствующей области, исходя из его научных интересов и специализации в цикловой комиссии.

Правильный выбор темы ВКР имеет во многом определяющее значение для успешной и творческой работы над ВКР, так как именно на этом этапе во многом определяется стратегия исследования в целом и направление научного поиска в частности. Избрав тему ВКР, обучающийся подает заявление, которое рассматривается на цикловой комиссии соответствующего профиля. Обсуждение избранных тем, закрепление и назначение руководителей ВКР осуществляется на заседании цикловой комиссии соответствующего профиля и отражается в протоколе, выписка из протокола заседания цикловой комиссии (копия протокола)

передается в отделение среднего профессионального образования вместе с заявлениями обучающихся для подготовки проекта распорядительного акта.

ВКР, в частности, может стать продолжением и развитием курсовых работ или индивидуальных проектов, подготовленных обучающимся в период обучения в филиале. В этом случае разработка интересующей проблемы переходит на более высокий теоретический и практический уровень.

Изменение или корректирование (уточнение) темы допускается в исключительных случаях по обоснованному предложению руководителя ВКР с последующим ее утверждением председателем цикловой комиссии соответствующего профиля (фиксируется в протоколе ее заседания) и согласованием с зав. отделением СПО. Изменение темы ВКР утверждается приказом директора филиала по представлению заведующего отделением СПО.

Приступая к работе по написанию ВКР обучающемуся:

– нужно знать, что такое выпускная квалификационная работа, в какой форме выполняется ВКР;

– понять, для чего нужна ВКР и, что позволяет оценить ее защита;

– осознать последовательность действий для написания ВКР.

При выполнении ВКР, обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общими и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

3. ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Приступая к процессу подготовки выпускной квалификационной работы, обучающийся должен представлять все ее взаимосвязанные этапы и процедуру защиты (рис.1).



Рис.1. **Этапы подготовки выпускной квалификационной работы**

Этап I - Организационный:

– выбор темы ВКР (обоснование актуальности выбранной темы, возможности и целесообразности ее проработки и последующей защиты); согласование избранной темы ВКР;

– оформление заявления (*Приложение 1)*;

– ознакомление с распорядительным актом о закреплении темы ВКР и назначении руководителя ВКР;

– получение задания (*Приложение 2*) от руководителя ВКР, оформление плана-графика (*Приложение 3*) выполнения ВКР.

Этап II – Исследовательский:

– определение цели и задач исследования;

– составление первоначальной структуры ВКР;

– составление библиографического списка, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме исследования;

– сбор фактического материала в органах власти, на предприятиях, в рыночных структурах и других организациях в зависимости от исследуемой области и места прохождения преддипломной практики;

– анализ и распределение собранного материала в соответствии с первоначальной структурой ВКР;

– корректировка структуры (если этого потребует содержание собранного материала);

– непосредственное написание текста ВКР;

– представление ВКР целиком или по главам руководителю, устранение его замечаний и выполнение рекомендаций.

Этап III – Оценка и экспертиза ВКР:

– оформление титульного листа ВКР (*Приложение 4*), содержания ВКР (*Приложение 5*), библиографического списка (*Приложение 6*) и представление окончательного варианта ВКР руководителю для написания отзыва (*Приложение 7*);

– рецензирование ВКР (*Приложение 8*);

– представление сброшюрованного текста ВКР с заданием, планом-графиком, отзывом и рецензией, справкой о результатах проверки в системе «Антиплагиат» в отделение среднего профессионального образования.

Дополнительно рекомендуется переплести прозрачный файл для вложения указанных выше документов.

Этап IV – Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы:

– подготовка текста выступления на защите – доклада;

– подготовка электронной презентации или раздаточного материала для членов ГЭК;

– подготовка ответов на возможные вопросы (по рекомендации руководителя и председателя цикловой комиссии соответствующего профиля);

– выступление с докладом на защите.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ, СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙКВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Оформление ВКР показывает уровень умений выпускника работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого, характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

В то же время следует учитывать, что оформительской стороне в начале работы над текстом не следует уделять слишком большое внимание. Проверить правильность оформления следует в конце, когда будет собран весь текст ВКР.

Рекомендуемый объем ВКР (без учета приложений) по образовательным программам среднего профессионального образования 30-40 страниц.

Структура ВКР должна содержать следующие обязательные элементы: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список источников и литературы; приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется по утверждённому образцу.

Аннотация к выпускной квалификационной работе оформляется отдельным документом.

В содержании работы перечисляются введение, названия глав (разделов) и подразделов, заключение, библиографический список, каждое приложение с указанием номеров листов (страниц), на которых они начинаются.

Введение ВКР включает в себя следующие основные элементы: актуальность выбранной темы; цель и задачи; объект и предмет ВКР; круг рассматриваемых проблем, теоретическая и (или) практическая значимость ВКР; методология и (или) методы исследования.

Основная часть должна включать не менее двух, но не более трех глав, которые можно условно разделить на теоретический и практический разделы.

В основной части ВКР приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования. Содержательно главы (разделы) и подразделы должны включать в себя:

– анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой проблеме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию привлекаемого материала на базе избранной обучающимся методики исследования;

– описание процесса теоретических, методов исследований, методов расчета, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;

– обобщение и оценку результатов исследований, включающих описание выявленных проблем и способов их решения.

В заключении указываются общие результаты ВКР, формулируются обобщенные выводы и предложения, указываются рекомендации, возможные перспективы применения результатов на практике.

Список источников и литературы должен включать изученную и использованную при выполнении ВКР литературу и интернет ресурсы. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и наличии у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей ВКР.

В список включаются библиографические записи документов, оформленные в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ Р.7.0.100-2018.

В приложения включаются связанные с выполненной ВКР материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

ВКР оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах белой бумаги формата А4 (210х297 мм) с одной стороны, размер шрифта - 14, Times New Roman, межстрочный интервал - полуторный. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Основной цвет шрифта - черный. Параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое поле – 20 мм, снизу – 20 мм, сверху – 20 мм, выравнивание текста – по ширине страницы. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему документу и равен 10 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов ВКР (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части работы (главы) следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой ВКР указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной ВКР. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», « ... в соответствии со схемой № 2», «в соответствии с таблицей № 1», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

Иллюстрации располагают непосредственно под текстом, где впервые дана ссылка на иллюстрацию, на следующей странице или в приложениях. Нумерация графического материала сквозная. Диаграмма – графическое изображение материала, наглядно показывающее соотношение между величинами, например (рис. 2, 3, 4):

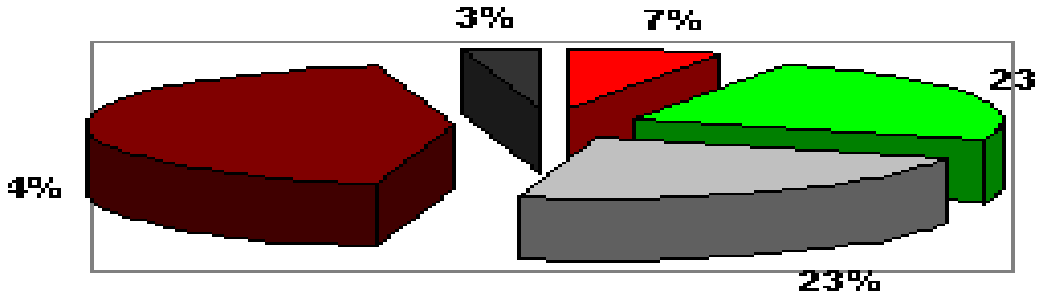


Рис.2. Диагностика эмоционального состояния респондентов

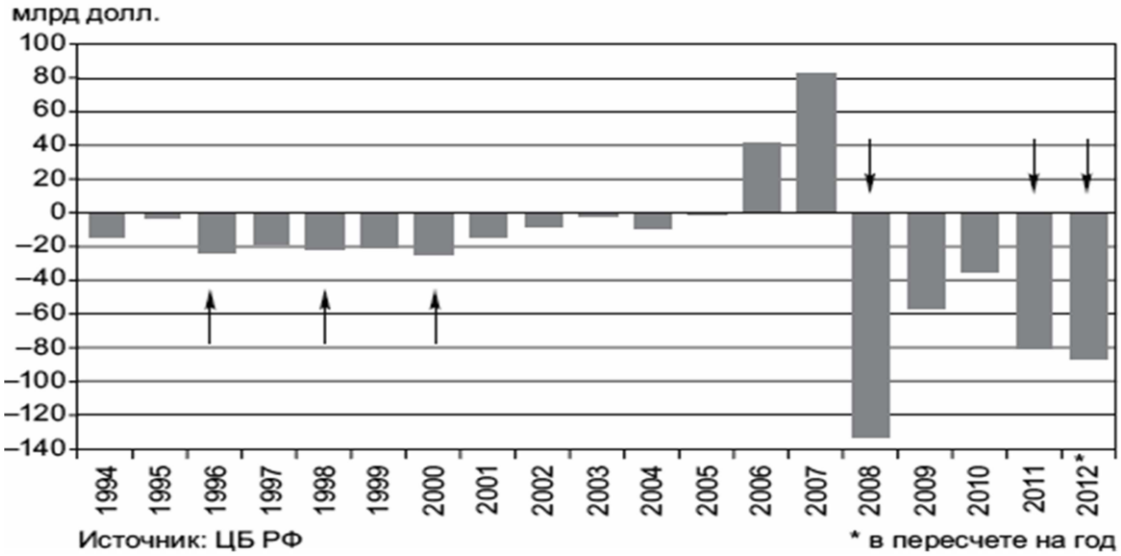


Рис.3. Чистый ввоз/вывоз капитала из России

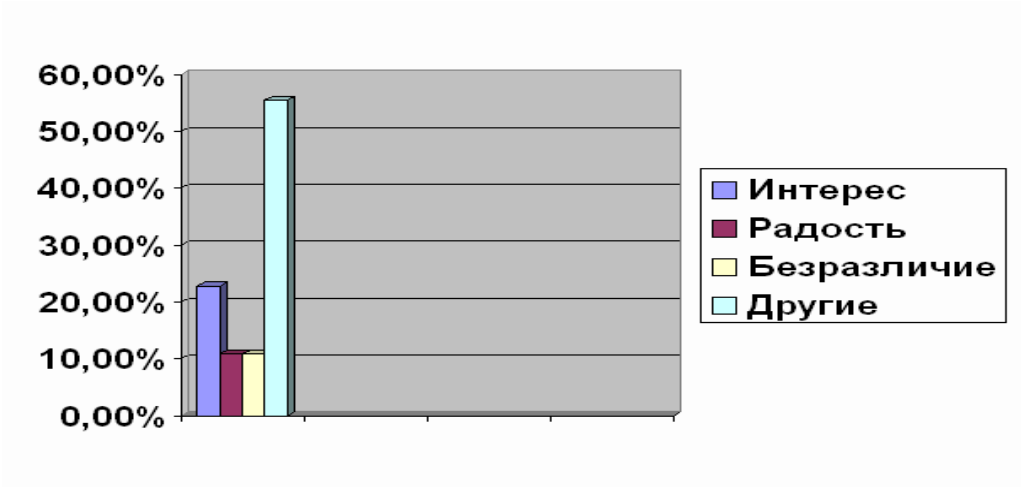


Рис.4. Соотношение психических состояний респондентов

График – применяется для иллюстрации функциональной зависимости между двумя и более величинами, например (рис. 5):

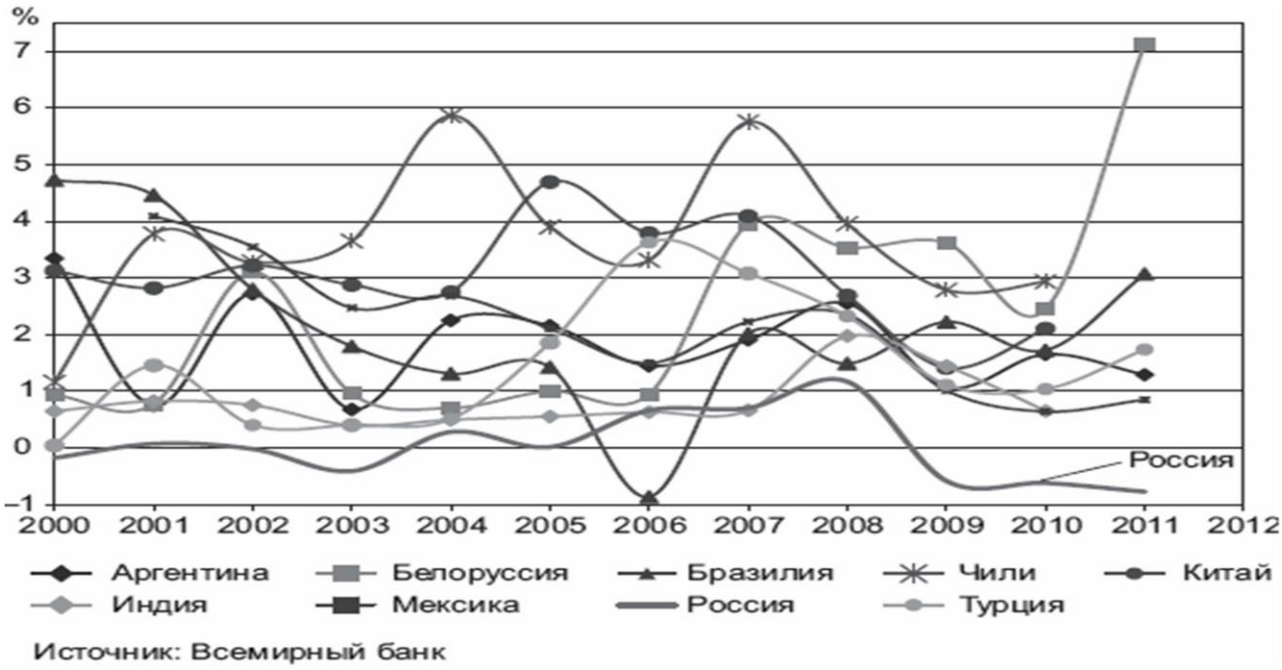


Рис.5. Аналитические данные: отношение объема прямых иностранных инвестиций к ВВП вразвивающихся странах

Схема – чертеж, применяемый тогда, когда требуется отразить взаимодействие и связи между элементами системы или процесса, последовательность этапов, например (рис. 6):



Рис. 6. Основные задачи реализации интегрированной стратегии логистики фирмы

Таблица помещается под текстом, где она упоминается, допускается расположить таблицу и в приложении, например (таб. 1, 2):

Таблица 1.

Затраты федерального бюджета на образование

(по данным Министерства образования и науки РФ).

Уровень	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Общее образование	1,769	2,193	1,896	20,94	19,73	14,9
Начальное профессиональное	9,969	12,097	1,11	1,56	6,21	6,25
Среднее профессиональное	21,856	27,427	25,68	27,39	27,99	27,99
Высшее образование	134,237	150,698	148,863	177,81	189,79	223,86

Таблица 2.

Преимущества и недостатки рыночной экономики

Преимущества рыночной экономики	**Негативные стороны рыночной экономики**
1. Эффективное распределение ресурсов	1. Не способствует сохранению невоспроизводимых ресурсов.
2. Возможность успешного функционирования рынка при наличии очень ограниченной информации (о собственных издержках, о ценах)	2. Не имеет экономического механизма защиты окружающей среды.
3. Гибкость, высокая адаптивность к изменяющимся условиям.	3. Не может регулировать использование ресурсов, принадлежащих всему человечеству.
4. Высокие стимулы к труду.	4. Не обеспечивает фундаментальных исследований в науке.
5. Свобода выбора действий потребителями и предпринимателями.	5. Не создает стимулов для производства товаров и услуг коллективного пользования, общественных благ.
6. Способность к удовлетворению самых разнообразных потребностей.	6. Рынок воспроизводит (и даже усиливает) имущественное неравенство.
7. Способность к быстрому восстановлению (корректировке) рыночного равновесия.	7. Рыночная экономика подвержена циклическим колебаниям и иным проявлениям нестабильности.

Если в тексте необходимо представить формулу, то каждая формула размещается по центру отдельной строки, а с правого края этой же строки размещается в круглых скобках порядковый номер этой формулы, например:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum (x_i - m)}{n}}; \qquad (1)$$

где x_i - выраженность изучаемого свойства у i-го испытуемого;

m - среднее значение этого свойства по всей группе испытуемых;

n - число испытуемых;

σ - среднеквадратическое отклонение значение изучаемого свойства.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата текстового документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части

или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Для уточнения отдельных данных в тексте применяются сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, размер шрифта - 10, Times New Roman, межстрочный интервал - одинарный.

Например:

* термины введены автором

Все сноски печатаются на одной странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

Ссылки на источник, которые необходимо сделать в основном тексте, допускается оформлять по-разному:

- в тексте в квадратных скобках указывается номер, под которым данный источник числится в списке использованной литературы, например: [7, с.68-68];
- в виде сноски, в этом случае номер источника в общем списке литературы не указывается, например:

[1] Словарь финансово-экономических терминов: словарь / А.В. Шаркова, А.А. Килячков, Е.В. Маркина, Л.А. Чалдаева. – Москва: Дашков и К, 2015. – с. 978 – ISBN 978-5-394-02554-9. – Текст: непосредственный

Предпочтительным способом ссылки (являющимся международным стандартом) является первый вариант.

Структура оформления библиографического списка:

- *нормативно-правовые акты* (в т.ч. законы, указы, постановления, стандарты, ГОСТы, нормативы, статистические источники, правила, инструкции);
- *книги и сборники* (монографии, сборники трудов, многотомные издания, учебная и учебно-методическая литература, диссертации и авторефераты диссертаций, мемуары, дневники, переписка);
- *статьи и периодические издания* (статьи из сборников и периодических изданий, рецензии, в том числе и на электронных носителях);
- *Интернет-ресурсы* (сайты, порталы).

Материалы могут быть как опубликованные (документы, предназначенные для широкого распространения, прошедшие редакционную обработку и изданные в большом числе экземпляров), так и неопубликованные (документы, предназначенные для узкого круга пользователей, не прошедшие редакционную обработку и существующие в ограниченном или единственном количестве экземпляров).

Издания располагаются по алфавиту фамилий авторов и заглавий.

Издания на иностранных языках указываются в латинском алфавите и приводятся после изданий на русском языке.

Список имеет сквозную единую нумерацию.

Примеры оформления библиографического списка:

Описание нормативно-правового акта:

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Сенкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

Описание нормативно-правового акта из справочно-правовой системы:

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федарации: Федеральный закон № 223-ФЗ: редакция от 29 мая 2019 года: принят Государственной думой 8 декабря 1995 года. – Текст: электронный // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: по подписке.

Описание нормативно-правового акта, доступного on-line

Российская Федерация. Министерство образования и науки. Об утверждении федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69: редакция от 17.12.2020: зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137. – Текст: электронный // СПС «Гарант» [сайт] – URL: http://base.garant.ru//#/document/71887436 (дата обращения: 17.02.2021).

Описание стандартов:

ГОСТ 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.

Описание сборников:

Системный анализ и моделирование социально-экономических и технологических процессов: сборник статей. Выпуск 3 / под общей редакцией А.Т. Надеева. – Нижний Новгород: ВВАГС, 2003. – 85 с. – ISBN 5-85152-389-1. – Текст: непосредственный.

Описание книги одного, двух, трех и более авторов:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Л.Г. Ивашечкина; под редакцией Н.П. Любушина. - Москва: КноРус, 2019. - 346 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-06979-0: 887-00. - Текст: непосредственный.

Кузьмина, Е.Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 417 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07575-5: 1002-92. - Текст: непосредственный.

Гомола, А.И. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, К.И. Климов, И.В. Турумтаева. - Москва: Академия, 2017. - 208 с. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). - ISBN 978-5-4468-2588-2: 518-36. - Текст: непосредственный.

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Л.Г. Ивашечкина; под редакцией Н.П. Любушина. - Москва: КноРус, 2019. - 346 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-06979-0: 887-00. - Текст: непосредственный.

Описание книг и сборников из справочно-правовой системы:

Кружалова Л.В. Справочник юриста по семейному праву / Л.В. Кружалова, И.Г. Морозова. – Санкт-Петербург: Питер Пресс, 2019. – Текст: электронный // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: по подписке.

Описание книг и сборников из электронно-библиотечной системы:

Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Чалдаевой. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02963-5. - Текст: электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. - URL: https://urait.ru/book/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-433332 (дата обращения: 27.01.2021). - Режим доступа: по подписке.

Описание статей из газет, журналов, других периодических изданий:

Тлюстен, Ф. К. Размышления на тему: престижно или нет работать в библиотеке или как мы решаем кадровый вопрос / Ф. К. Тлюстен. – Текст: непосредственный // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 10. – С. 6–10.

Ланин, Г. Экономика предприятий пищевой промышленности / Геннадий Ланин. – Текст: электронный // - Экономический журнал. - 2019. - № 6. – С. 31-35. – URL: https://cyberleninka.ru/journal/n/ekonomicheskiy-zhurnal?i=1067701

Описание статей из справочно-правовой системы:

Бароцкая К. Право семьи на социальную защиту / К. Бароцкая. – Текст: электронный // Социальное и пенсионное право. – 2017. – №3. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»: по подписке.

Описание статей из электронного журнала:

Стрельцова, Е. Д. Инструментарий стратегического управления промышленным предприятием / Е.Д. Стрельцова, А.И. Бородин, С.В. Фурсов. – Текст: электронный // Прикладная информатика. - 2014. - № 4. – С. 22-24. –URL: http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1285144 (дата обращения 18.06.2018).

Описание страницы сайта:

Государственный Эрмитаж: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2019. – Текст. Изображение: электронные. - URL: https://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage/news/news-item/news/2017/news_196_17/?lng=ru (дата обращение: 29.01.2021).

Приложения к ВКР оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания работы.

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Текст ВКР должен быть переплетен (сброшюрован).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЮ ВЫПУСКНОЙКВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

В целях оказания обучающемуся теоретической и практической помощи, координации и контроля его деятельности в период подготовки и написания ВКР назначается руководитель выпускной квалификационной работы (далее – руководитель ВКР), который осуществляет координацию и контроль подготовки выпускной квалификационной работы выпускником.

Руководитель ВКР назначается приказом директора филиала по представлению заведующего отделением СПО, как правило, из числа наиболее квалифицированных преподавателей предметных цикловых комиссий: имеющих квалификационную категорию; опыт научно-педагогической деятельности и/или практической деятельности в соответствующей области, исходя из его научных интересов и специализации в цикловой комиссии.

Взаимодействие выпускника и руководителя ВКР определяется при личной встрече.

Сообщения руководителей о ходе подготовки ВКР заслушиваются на заседании цикловой комиссии соответствующего профиля с приглашением (в отдельных случаях) обучающихся, работы которых выполняются с нарушением графика или имеют существенные качественные недостатки. С целью оказания выпускнику специализированных консультаций по отдельным аспектам выполняемого исследования наряду с руководителем может быть назначен консультант ВКР. Консультант назначается приказом директора филиала на любом этапе выполнения ВКР по представлению заведующего отделением СПО, составленного на основании решения цикловой комиссии соответствующего профиля.

Ответственность за руководство и организацию выполнения ВКР несет цикловая комиссия соответствующего профиля и непосредственно руководитель ВКР.

Руководитель ВКР осуществляет контроль за соблюдением сроков предоставления обучающимися ВКР и отчета о результатах проверки ВКР в системе «Антиплагиат».

За все сведения, изложенные в ВКР, принятые решения и за правильность всех данных ответственность несет выпускник - автор ВКР.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Руководитель ВКР контролирует все стадии подготовки и написания ВКР вплоть до её защиты.

Деятельность руководителя ВКР включает в себя целый комплекс направлений:

- помощь в разработке и составлении плана-графика на весь период выполнения ВКР;
- определение задания на ВКР – цели, задачи, ожидаемые результаты, задание подписывается руководителем ВКР и обучающимся, утверждается председателем цикловой комиссии соответствующего профиля;
- рекомендации по определению места преддипломной практики;
- оказание помощи в выборе методов проведения исследования;
- консультации по подбору библиографического списка, дополнительной литературы и фактического материала;
- систематический контроль процесса выполнения ВКР в соответствии с разработанным планом-графиком;
- оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми требованиями (написание отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР);
- оказание обучающемуся помощи в подготовке к процедуре защиты на заседании ГЭК (рекомендации по составлению текста выступления-доклада, по составлению электронной презентации, по подбору раздаточного материала и т.д.).

В обязанности руководителя ВКР входит:

- составление задания на ВКР;
- определение плана-графика выполнения ВКР и контроль его выполнения;
- рекомендации по подбору и использованию библиографического списка источников и литературы по теме ВКР;
- оказание помощи в разработке структуры (плана) ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам выполнения ВКР согласно установленному графику консультаций;
- анализ текста ВКР и рекомендации по его доработке (по отдельным главам (разделам) и подразделам);
- оценка степени соответствия ВКР предъявляемым требованиям;
- информирование о порядке и содержании процедуры защиты ВКР (в т.ч. предварительной), о требованиях, предъявляемых к обучающемуся;
- консультирование (оказание помощи) в подготовке выступления и подборе наглядных материалов к защите (в т.ч. предварительной);
- содействие в подготовке ВКР на конкурс студенческих работ (при необходимости);
- составление письменного отзыва о ВКР, в котором отражается:
  - актуальность ВКР;
  - степень достижения целей ВКР;
  - наличие и значимость практических предложений и рекомендаций, сформулированных в ВКР;
  - правильность оформления ВКР, включая оценку структуры, стиля, языка изложения, а также использования табличных и графических средств представления информации, в соответствии с правилами, установленными ГОСТ;
  - степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками;

- недостатки ВКР;
- рекомендация ВКР к защите.

Обучающемуся следует периодически информировать руководителя ВКР о ходе подготовки ВКР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного план-графика выполнения выпускной квалификационной работы.

Как правило, в план-график подготовки ВКР целесообразно включать следующие мероприятия:

- выбор темы выпускной квалификационной работы и утверждение на цикловой комиссии соответствующего профиля;
- подбор источников и литературы и представление библиографического списка руководителю;
- написание и представление руководителю ВКР введения и первой главы;
- написание и представление второй и третьей главы;
- завершение всей ВКР и представление его руководителю ВКР.

Обучающемуся следует иметь в виду, что руководитель ВКР не является ни соавтором, ни редактором ВКР, поэтому он не обязан править имеющиеся в ВКР теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи руководителя меняются.

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

В ходе выполнения ВКР руководитель выступает и как оппонент: указывает выпускнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п., и как консультант: советует, как их лучше устранить, чем дополнить содержание.

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

После получения окончательного варианта ВКР руководитель ВКР составляет письменный отзыв, в котором характеризует качество ВКР, указывает на положительные стороны, оценивает основные результаты, полученные обучающимся, мотивирует возможность или нецелесообразность представления ВКР в ГЭК.

Кроме того, в отзыве руководитель отмечает ритмичность выполнения работы в соответствии с графиком, добросовестность автора ВКР, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные обучающимся в период написания выпускной квалификационной работы. После проверки и оценивания степени готовности ВКР к защите, руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом представляет председателю цикловой комиссии соответствующего профиля.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕЦЕНЗИРОВАНИЮ ВЫПУСКНОЙКВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Законченная ВКР, подписанная выпускником и консультантом (при наличии), представляется руководителю ВКР. Вместе с письменным отзывом руководителя ВКР, выпускная квалификационная работа передается председателю цикловой комиссии соответствующего профиля, решающему вопрос о направлении ВКР на рецензирование.

Рецензирование ВКР проводится с целью получения объективной оценки ВКР обучающегося от специалистов, работающих по профилю данного направления подготовки/специальности в органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях, в организациях/ учреждениях различных организационно-правовых форм.

Рецензия включает в себя:

- оценку актуальности темы исследования;
- оценку теоретической и практической значимости результатов исследования;

- указание на недостатки работы, при их наличии;
- выводы и рекомендации рецензента;
- общую оценку ВКР.

Рецензия оформляется на бланке организации и подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и/или ученого звания (при наличии). При оформлении рецензии не на бланке организации, подпись должна быть заверена печатью организации.

Оформленная рецензия сдается председателю цикловой комиссии соответствующего профиля вместе с ВКР в установленные сроки в соответствии с примерным плано-графиком выполнения ВКР.

8. ПРОВЕРКА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙРАБОТЫ) В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ»

В целях повышения качества организации и эффективности образовательного процесса, контроля качества и степени самостоятельности выполнения ВКР, а также для повышения уровня самодисциплины исполнителей работ и соблюдения прав интеллектуальной собственности в РАНХиГС внедрена система проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований - система «Антиплагиат».

Проверка работ осуществляется посредством информационной системы «Антиплагиат» (далее - система «Антиплагиат»).

Под правомерным заимствованием предполагается использование в тексте ВКР наименований учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления; ссылок на нормативные правовые акты; текстов законов; списков литературы; повторов, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и юридических терминов; цитирования текста, выдержек из документов для последующего анализа[1].

Под плагиатом, в общем случае, понимается «Присвоение или использование без разрешения автора и без ссылки на него художественного или научного произведения, а также оглашение изобретения до его оформления без согласия изобретателя»[2].

Так, в юридическом словаре под плагиатом понимается «…умышленное присвоение авторства на чужое произведение науки, литературы или искусства в целом или в части, один из случаев нарушения авторских прав (наряду с незаконным использованием объектов авторских прав)»[3].

В рамках настоящих Методических рекомендаций правомерными заимствованиями признаются:

- цитирование своих материалов (самоцитирование), в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием ссылки на работу, которая используется, и источник заимствования;
- цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования; цитирование нормативных правовых актов с указанием официального источника публикации;
- библиографические источники;

[1] Методические рекомендации по использованию системы «Антиплагиат» для проверки текстовых документов. - http://niu.ranepa.ru/upload/iblock/050/Metod_rekom_Proverka_Antiplagiat_30.08.2018.pdf

[2] Ефремова Т. Ф. Новый словарь русского языка. Толково-словообразовательный: Св. 136000 словарных статей, около 250000 семантических единиц : В 2 т.. — М.: Русский язык, 2000. — (Библиотека словарей русского языка). — ISBN 5-200-02800-0.

[3] Большой юридический словарь/ Под ред. А. Я. Сухарева. — 3-е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРА-М, 2007. — 858 с. — ISBN 978-5-16-002606-0.

– использование устойчивых словосочетаний и оборотов (наименования организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, часто повторяющиеся устойчивые выражения, юридические термины и т.п.).

Обучающийся, подготовивший работу, по своему желанию, может посредством системы «Антиплагиат» сформировать справку о самопроверке работы по форме (*Приложение 10,11*).

Обучающийся не позднее чем за 14 календарных дней до установленного срока защиты ВКР, представляет ответственному за проверку работы:

– электронную версию работы в формате «.doc» или «.pdf»;

– справку о самопроверке (если имеется);

– заявление о проверке работы (*Приложении 12*), в котором подтверждается отсутствие неправомерных заимствований; информированность об ответственности за неправомерные заимствования и о возможных дисциплинарных взысканиях в случае обнаружения в работе неправомерных заимствований;

– согласие на проверку представленной ВКР в системе «Атиплагиат».

Проверка работы проводится специалистом отделения среднего профессионального образования филиала.

По итогам рассмотрения принимает одно из следующих решений (далее - решение по результатам проверки ВКР):

– о не выявлении неправомерных заимствований;

– о выявлении неправомерных заимствований, которые могут быть устранены посредством доработки работы (с указанием конкретных неправомерных заимствований);

– о выявлении значительного объема неправомерных заимствований (с указанием конкретных неправомерных заимствований).

– в решении по результатам проверки ВКР указывается о выявлении указанной фальсификации в случае выявления фальсификации обучающимся результатов самопроверки работы посредством системы «Антиплагиат» (в том числе путем замены символов, использования невидимых символов и т.д.).

Обучающиеся и специалисты филиала несут персональную ответственность за соответствие сведений, указанных в отчете о результатах самопроверки ВКР на наличие неправомерных заимствований, формируемых системой «Антиплагиат», а также за использование технических средств, влияющих на объективность результатов проверки системой «Антиплагиат» (использование специального программного обеспечения, включение в текст работы скрытых символов, пробелов, изменение кодировки текста, использование в словах сочетания букв латинского и русского алфавитов и т.д.).

Справка, сформированная в системе «Антиплагиат» и подписанная ответственным за проверку ВКР, представляется одновременно с ВКР председателю цикловой комиссии в установленные сроки.

9. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙРАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

С целью осуществления контроля качества выполнения ВКР и оценки степени готовности работы к официальной защите профильная цикловая комиссия имеет право проводить предварительную защиту ВКР.

Порядок предзащиты и график её проведения устанавливается профильными цикловыми комиссиями и утверждается заведующим отделением СПО.

Во время предварительной защиты проверяется соответствие ВКР заявленной теме, даются рекомендации по устранению выявленных недостатков, в том числе и в оформлении работы.

Выпускники во время предварительной защиты должны иметь:

- выпускную квалификационную работу (несброшюрованный вариант);
- задание на ВКР;
- план-график выполнения ВКР;
- отзыв руководителя.

10. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Выпускник защищает ВКР перед государственной экзаменационной комиссией, утверждаемой в соответствии с Положением о проведении в РАНХиГС государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования. Защита ВКР проводится в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний.

Подготовленная и переплетенная (сброшюрованная) ВКР представляется выпускником в цикловую комиссию соответствующего профиля. В случае, если ВКР не представлена выпускником в установленный срок по уважительным причинам, зав. отделением СПО может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом.

Передача экземпляра ВКР для составления официального отзыва и рецензии осуществляется профильной цикловой комиссией.

ВКР вместе с результатами предварительной защиты (в случае ее проведения), отзывом руководителя и официальными рецензиями (при наличии требования) должна быть сдана профильной цикловой комиссией в ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР по расписанию.

Отрицательный отзыв руководителя ВКР и (или) официального рецензента, не влияет на допуск ВКР к защите. Оценку по результатам защиты ВКР выставляет ГЭК.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- оглашение официальных рецензий;
- оглашение отзыва руководителя.

Процесс защиты ВКР состоит из следующих этапов:

- выпускник передает в комиссию раздаточный материал (аппаратура для презентаций уже настроена и предварительно скопирован иллюстрационный материал на рабочий стол) и занимает место за кафедрой;
- председатель ГЭК называет фамилию, имя и отчество выпускника, тему ВКР, цикловую комиссию, на которой она выполнена, фамилию, имя и отчества руководителя; оглашает заключение, представленное в отзыве руководителя и оценку рецензента, и представляет слово студенту - выпускнику для представления доклада;
- выпускник выступает с докладом, возможно сопровождение мультимедийной презентацией;
- председатель ГЭК предлагает членам комиссии задавать вопросы выступающему;
- члены комиссии и председатель ГЭК задают вопросы по теме исследования, по оформлению ВКР, библиографическому списку;
- выпускник отвечает на вопросы по мере их поступления;
- слово предоставляется руководителю ВКР и рецензенту, в случае их присутствия на защите;
- после того, как все вопросы членов комиссии исчерпаны, председатель ГЭК объявляет, что защита закончена;
- выпускник по своему желанию может выйти из аудитории или остаться на защиту своих сокурсников.

Для сообщения по содержанию ВКР выпускнику отводится, как правило, не более 10-12 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР. После оглашения официальных отзывов и рецензий выпускнику должно быть предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензии (ях).

Вопросы председателя и членов ГЭК автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования. На открытой защите ВКР могут присутствовать все желающие, которые вправе задавать выпускнику вопросы по теме ВКР. Общая продолжительность защиты ВКР не должна превышать 0,3 часа.

ГЭК выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании после защиты всех студентов в данной группе. При выставлении оценки комиссия руководствуется критериями оценки ВКР, установленными в программе ГИА с учетом требований, установленных ФГОС СПО. Эти же критерии должен учитывать официальный рецензент ВКР при определении рекомендуемой оценки.

Критерии оценки ВКР доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала ГИА. Оценки по итогам защиты ВКР объявляется комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии. После оформления всех необходимых документов, студенты-выпускники приглашаются в аудиторию, и председатель ГЭК оглашает результаты защиты.

По результатам ГИА выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) квалификации по специальности и о выдаче документа об образовании и/или о квалификации - диплома о среднем профессиональном образовании (в том числе, диплома с отличием). После защиты секретарь комиссии сдает ВКР вместе с официальными рецензиями и отзывом руководителя в профильную цикловую комиссию. Сроки и условия хранения ВКР определяются согласно номенклатуре дел отделения среднего профессионального образования.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Зав. отделением СПО _____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)
студента_____курса, группы _____
_____формы обучения
_____
(код и наименование специальности)
_____
(Ф.И.О. студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне подготовку выпускной квалификационной работы (дипломной работы) по теме:
«_____
_____
_____»

и назначить руководителем _____
_____

_____ «____»_____20___г.
(подпись обучающегося)

Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы) согласована с председателем цикловой комиссии и руководителем ВКР.

Председатель цикловой комиссии _____ _____ _____
(ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Руководитель ВКР _____ _____ _____
(ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Отделение среднего профессионального образования
Специальность: _____
_____
(код и наименование специальности)

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)
Студента_____курса_____группы_____формы обучения
_____
(Ф.И.О.)

1. Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы):
«_____
_____»

2. Цель исследования:
_____
_____
_____

3. Задачи исследования:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Ожидаемый результат:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Руководитель ВКР:

_____
_____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

6. Срок сдачи законченной выпускной квалификационной работы (дипломной работы): «_____»_____20__г.

7. Задание составил:

Руководитель ВКР _____ _____ _____
(ученая степень, ученое звание) *(подпись)* *(фамилия, инициалы)*

«_____»_____20__г.

8. Задание принял к исполнению:

_____ _____
(подпись обучающегося) *(фамилия, инициалы)*
«_____»_____20__г.

Печатается на обратной стороне листа

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Отделение среднего профессионального образования
Специальность: _____

_____
(код и наименование специальности)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель выпускной
квалификационной работы
(дипломной работы)

_____
(*Ф.И.О.)*
«_____»_____20___г.
(дата)

ПЛАН-ГРАФИК
подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы) на тему:
«_____
_____»

студента_____курса _____формы обучения

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

№	Выполняемые работы (примерный перечень)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Поиск литературы и других источников, их предварительное изучение, подготовка списка источников		
2.	Формирование плана ВКР, содержания и структуры		
3.	Написание введения, изучение источников		
4.	Анализ выбранной для исследования проблемы		
5.	Написание первой главы		
6.	Формирование плана решения практической задачи		
7.	Написание второй главы		
8.	Формирование выводов и практических рекомендаций. Написание заключения		
9.	Доработка текста ВКР		
10.	Оформление ВКР		
11.	Представление ВКР на руководителю		
12.	Подготовка сообщения и иллюстративных материалов для защиты		
13.	Изучение отзыва и рецензии. Подготовка ответов на замечания к защите ВКР		

Исполнитель: _____ «_____»_____20__г.
(подпись)

Печатается на обратной стороне листа

Приложение 4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Отделение среднего профессионального образования
Специальность: _____

_____
(код и наименование специальности)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)

на тему: «_____
_____
_____»

Автор работы:
студент курса_____ группы _____
_____ формы обучения
Ф.И.О. _____
_____
_____
(подпись)

Руководитель работы:
_____
(ученая степень, ученое звание)
Ф.И.О. _____
_____
_____
(подпись)

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Зав. отделением СПО
_____
(ученая степень, ученое звание)
Ф.И.О. _____
_____
_____
(подпись)

Чебоксары
20____г.

Приложение 5

(образец оформления содержания ВКР)

Содержание

		стр.
Введение		3
Глава 1.	Теоретические основы организации учета и анализа активов организации	6
1.1.	Экономическая сущность, функции, состав и структура активов	6
1.2.	Организация учета поступления и выбытия активов	12
1.3.	Нормирование и стоимостная оценка учета и списания активов	17
1.4.	Оценка и показатели эффективности использования активов	21
Глава 2.	Анализ организации учета и эффективности использования активов на примере……. (ООО, ИП…)	24
2.1.	Организационно-экономическая характеристика ……. (ООО, ИП…)	24
2.2.	Анализ организации учета активов организации	28
2.3.	Анализ использования и нормирования активов	35
2.4.	Мероприятия повышения оборачиваемости активов и снижения материалоемкости продукции	40
Заключение		44
Список источников и литературы		47
Приложения		50

Приложение 6

(образец оформления библиографического списка ВКР)

Библиографический список

Нормативно-правовые документы:

1. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Сенкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

2. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федарации: Федеральный закон № 223-ФЗ: редакция от 29 мая 2019 года: принят Государственной думой 8 декабря 1995 года. – Текст: электронный // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: по подписке.

3. Российская Федерация. Министерство образования и науки. Об утверждении федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69: редакция от 17.12.2020: зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137. – Текст: электронный // СПС «Гарант» [сайт] – URL: http://base.garant.ru//#/document/71887436 (дата обращения: 17.02.2021).

Книги и сборники:

4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Л.Г. Ивашечкина; под редакцией Н.П. Любушина. - Москва: КноРус, 2019. - 346 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-06979-0: 887-00. - Текст: непосредственный.

5. Кузьмина, Е.Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 417 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07575-5: 1002-92. - Текст: непосредственный.

6. Гомола, А.И. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, К.И. Климов, И.В. Турумтаева. - Москва: Академия, 2017. - 208 с. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). - ISBN 978-5-4468-2588-2: 518-36. - Текст: непосредственный.

7. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Л.Г. Ивашечкина; под редакцией Н.П. Любушина. - Москва: КноРус, 2019. - 346 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-06979-0: 887-00. - Текст: непосредственный.

8. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Чалдаевой. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02963-5. - Текст: электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. - URL: https://urait.ru/book/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-433332 (дата обращения: 27.01.2021). - Режим доступа: по подписке.

Электронные издания (интернет- ресурсы):

9. http://www.budget.gov.ru- Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет
10. http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
11. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант»

Статьи и периодические издания:

12. Бароцкая К. Право семьи на социальную защиту / К. Бароцкая. – Текст: электронный // Социальное и пенсионное право. – 2017. – №3. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»: по подписке.

13. Стрельцова, Е. Д. Инструментарий стратегического управления промышленным предприятием / Е.Д. Стрельцова, А.И. Бородин, С.В. Фурсов. – Текст: электронный // Прикладная информатика. - 2014. - № 4. – С. 22-24. –URL: http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1285144 (дата обращения 18.06.2018).

Приложение 7

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Отделение среднего профессионального образования
Специальность: _____

_____
(код и наименование специальности)

ОТЗЫВ
о выпускной квалификационной работе (дипломной работе)

на тему: «_____
_____
_____»
студента_____курса_____группы_____формы обучения
_____
(Ф.И.О.)

Руководитель ВКР _____ _____
(ученая степень, ученое звание) *(фамилия, инициалы)*

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Выводы:

_____ _____ «____»_____20__ г.

(подпись руководителя ВКР) *(фамилия, инициалы)* *(дата)*

Печатается на обратной стороне листа

Приложение 8

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу (дипломную работу)

на тему: «_____
_____
_____»
студента_____курса_____группы_____формы обучения
_____
(Ф.И.О.)

Специальность: _____
_____
(код и наименование специальности)

Актуальность темы:
_____
_____
_____
_____

Теоретическая и практическая значимость результатов исследования:
_____
_____
_____
_____
_____

Выводы и рекомендации:
_____
_____
_____
_____

Рекомендуемая оценка рецензента: _____
Рецензент:
_____
_____
_____
(Ф.И.О., должность, место работы)

_____ _____ «____»_____20___г.
(подпись рецензента) *(фамилия, инициалы)* *(дата)*

М.П.

Приложение 9

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Отделение среднего профессионального образования
Специальность: _____

_____
(код и наименование специальности)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

студента(ки)_____курса_____группы_____формы обучения

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

Настоящим подтверждаю, что с Программой государственной итоговой аттестации на 20___год, размещенной на сайте Чебоксарского филиала РАНХиГС по адресу: ***http://cheb.ranepa.ru*** и включающей в себя:

- требования к выпускной квалификационной работе (дипломной работе) и порядку ее выполнения;
- требования к защите выпускной квалификационной работы (дипломной работы),

а также с Порядком подачи и рассмотрения апелляций (Положение о проведении в государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в РАНХиГС, утвержденное приказом РАНХиГС от 30.01.2018 № 02-67).

ОЗНАКОМЛЕН(А):

_____ _____
(подпись обучающегося) *(фамилия, инициалы)*

« _____»_____20__г.

Приложение 10

_____

_____

(наименование уполномоченного подразделения)

_____

_____

(должность, фамилия, инициалы лица, ответственного за проверку работ на наличие неправомерных заимствований)

СПРАВКА
о самопроверке в системе «Антиплагиат»

В соответствии с Положением о порядке проверки на объем заимствований, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований текстов работ, выполняемых в Чебоксарском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», мною была проведенапроверка текста:

_____

_____

(вид, наименование работы)

В соответствии с проведенным анализом оригинальности текста в указанной работе доля оригинального текста составляет_____процентов.

Оставшимся процентам соответствуют:

_____

_____

(*объяснение)*

Распечатка результатов проверки прилагается.

«__ »_____ 20__г. _____ _____

(подпись обучающегося) *(фамилия, инициалы обучающегося)*

Приложение 11

Приложение к справке о самопроверке в системе «Антиплагиат»

Фамилия, имя, отчество	Название работы	Научный руководитель

Информация о документе:
Имя исходного файла:
Комментарий:
Тип документа:
Имя документа:
Текстовые статистики:
Индекс читаемости:
Неизвестные слова:
Макс, длина слова:
Большие слова:

Источники цитирования: Сохраненная копия	Ссылка на источник	Хранилище	Доля в тексте	Комментарии о правомерности заимствований
				В данной колонке напротив каждой графы автор обосновывает правомерность заимствований, объясняя из какого источника взят текст, с какими целями, указываются ссылки в тексте работы. Правомерные заимствования в тексте работы могут содержать наименования учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления; ссылки на нормативные правовые акты; тексты законов; списки литературы; повторы, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и юридических терминов; цитирование текста, выдержек из документов для их анализа, а также самоцитирования и т.п. При наличии самоцитирования в большом объеме необходимо обоснование научной новизны проведенного научного исследования по сравнению с источником(ми) самоцитирования.

Частично оригинальные блоки: (%)
Оригинальные блоки: (%)
Заимствование из "белых" источников: (%)
Итоговая оценка оригинальности: (%)
Источник: (ссылка на сайт «Антиплагиат»)

Приложение 12

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕРКЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

В СИСТЕМЕ «АНТИПЛАГИАТ»

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

студент(ка) _____ курса, _____ группы, не возражаю о проверке моей выпускной квалификационной работы (дипломной работы) на тему: «_____
_____
_____»,
представленной в государственную экзаменационную комиссию для публичной защиты.

Я ознакомлен(а) с действующим приказом «О внедрении в РАНХиГС системы проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований», согласно которым обнаружение плагиата является основанием для отказа в допуске ВКР к защите и применения дисциплинарных мер вплоть до отчисления из РАНХиГС.

_____ «____»_____20___г.
(подпись обучающегося)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Чебоксарского филиала РАНХиГС

Протокол от «25» февраля 2022 года № 02/22

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, КУРСОВОЙ РАБОТЫ, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНАМ (МОДУЛЯМ)

в составе программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.06 ФИНАНСЫ

Чебоксары, 2022 г.

Содержание

Общее положение 3

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по темам дисциплин (профессиональных модулей) 3

. Оформление практических работ, курсовых работ, индивидуальных проектов, рефератов, отчетов по практике в соответствии с требованиями ГОСТа 4

Выполнение курсовых работ 11

Выполнение индивидуальных проектов 12

Методические рекомендации по подготовке к практическим (лабораторным) занятиям по темам дисциплин (профессиональных модулей) 13

I. Общее положение

Целью подготовки методического материала является помощь студентам в приобретении основных навыков работы по специальности 38.02.06 «Финасы».

Обобщены методические рекомендации по формам и специфике подготовки самостоятельной и практической работы, курсового и индивидуального проектирования, которые должны выполнить студенты в ходе учебного процесса.

Самостоятельная работа обучающихся является основой образовательного процесса, поскольку результат обучения - умение пользоваться приобретенными знаниями, способность к саморазвитию и инновационной деятельности невозможно получить без активности субъекта образовательной деятельности.

К самостоятельной работе относится подготовка к практическим и семинарским занятиям, написание конспекта, подготовка доклада или реферата, создание мультимедийной презентации.

Для прояснения неясности и разрешения сложных вопросов предусмотрено проведение консультаций.

Следует отметить, что все указанные формы и методики активно используются при изучении профессиональных дисциплин (профессиональных модулей).

Выполняя указанные требования, студент приобретает навыки работы с информационными источниками, вырабатывает индивидуальные методы закрепления знаний, развивает способности к анализу, синтезу и творческому мышлению, активизирует интеллектуальную активность и развивает творческий подход к решению учебных задач, формирует основы самодисциплины и потребность в регулярном пополнении знаний, он приобщается к проектной работе.

Таким образом, студент готовится к выполнению своих профессиональных обязанностей, осваивает общекультурные и профессиональные компетенции.

II. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по темам дисциплин (профессиональных модулей)

Самостоятельная работа обучающихся является одной из важнейших составных частей учебно-воспитательного процесса. Самостоятельная работа имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях, групповых и практических занятиях, выработку навыков работы с литературой, активный поиск новых знаний, подготовку к практическим и семинарским занятиям, зачетам и экзаменам, формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний.

Самостоятельная работа обучающихся отделения СПО является их непосредственной обязанностью, и за ее выполнение они несут полную ответственность.

Самостоятельная работа над учебным материалом должна проводиться систематически, планомерно и целеустремленно с первых дней изучения дисциплины (модуля). Только при этом условии может быть обеспечена надлежащая подготовка обучающихся и нормальные условия для сдачи зачетов (экзаменов), усвоение знаний по курсам специальных дисциплин и успешной дальнейшей работы по специальности. Самостоятельная работа студентов включает:

- текущую работу над учебным материалом;
- регулярную подготовку к очередным лекциям и практическим видам занятий путем изучения указанной в программе и рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературы;
- изучение и дополнение своих лекционных записей;
- изучение программных материалов, которые предусматриваются для самостоятельного изучения;
- выполнение контрольных (отчетных) работ и других домашних заданий;
- подготовку к семинарам, контрольным работам, зачетам и экзаменам;

Использование времени самостоятельной работы планируется обучающимися по своему

усмотрению в соответствии с объемом учебного материала, индивидуальными способностями и личным опытом работы.

III. Оформление практических работ, курсовых работ, индивидуальных проектов, рефератов, отчетов по практике в соответствии с требованиями ГОСТа

Оформление любой индивидуальной работы показывает уровень умений обучающегося работать с информацией, составлять документы, учитывая все требования к их содержанию и оформлению. Кроме этого характер оформления (наличие ссылок, списка используемой литературы) показывает уровень достоверности и новизны работы.

Структура индивидуальной работы обучающегося должна содержать следующие обязательные элементы: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список источников и литературы; приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей и оформляется по утверждённому образцу.

В содержании работы перечисляются введение, названия глав (разделов) и подразделов, заключение, библиографический список, каждое приложение с указанием номеров листов (страниц), на которых они начинаются.

Список источников и литературы должен включать изученную и использованную при выполнении индивидуальной работы литературу и интернет ресурсы. Он свидетельствует о степени изученности проблемы и наличии у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей.

В список включаются библиографические записи документов, оформленные в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ Р.7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила составления.

В приложения включаются связанные с выполненной индивидуальной работы материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

Любая индивидуальная работа (далее – работа) обучающегося оформляется в виде текста на русском языке, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах белой бумаги формата А4 (210х297 мм) с одной стороны, размер шрифта - 14, Times New Roman, межстрочный интервал - полуторный. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Основной цвет шрифта - черный. Параметры страницы: левое поле – 30 мм, правое поле – 20 мм, снизу – 20 мм, сверху – 20 мм, выравнивание текста – по ширине страницы. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему документу и равен 10 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов работы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется

(нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитываются как одна страница.

Главы (разделы) имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы основной части работы (главы) следует начинать с нового листа (страницы).

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной работы. При ссылках следует писать: «... в соответствии с главой (разделом) 2», « ... в соответствии со схемой № 2», «в соответствии с таблицей № 1», «... в соответствии с приложением № 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. При этом обязательно делается надпись «Таблица» или «Рис.» и указывается порядковый номер, название рисунка записывается в той же строке, а заголовок таблицы - на следующей строке по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

Иллюстрации располагают непосредственно под текстом, где впервые дана ссылка на иллюстрацию, на следующей странице или в приложениях. Нумерация графического материала сквозная. Диаграмма – графическое изображение материала, наглядно показывающее соотношение между величинами, например (рис. 1, 2, 3):

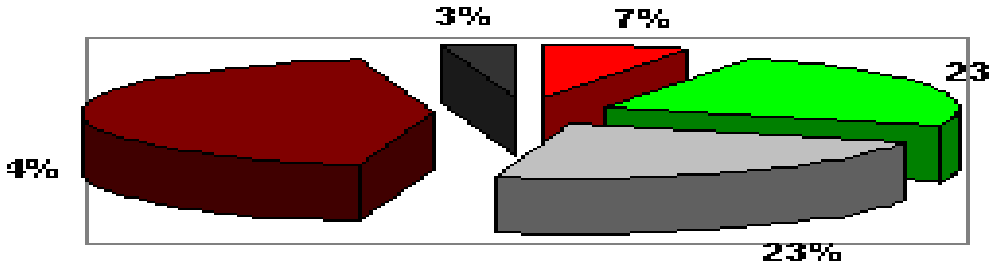


Рис.1. Диагностика эмоционального состояния респондентов

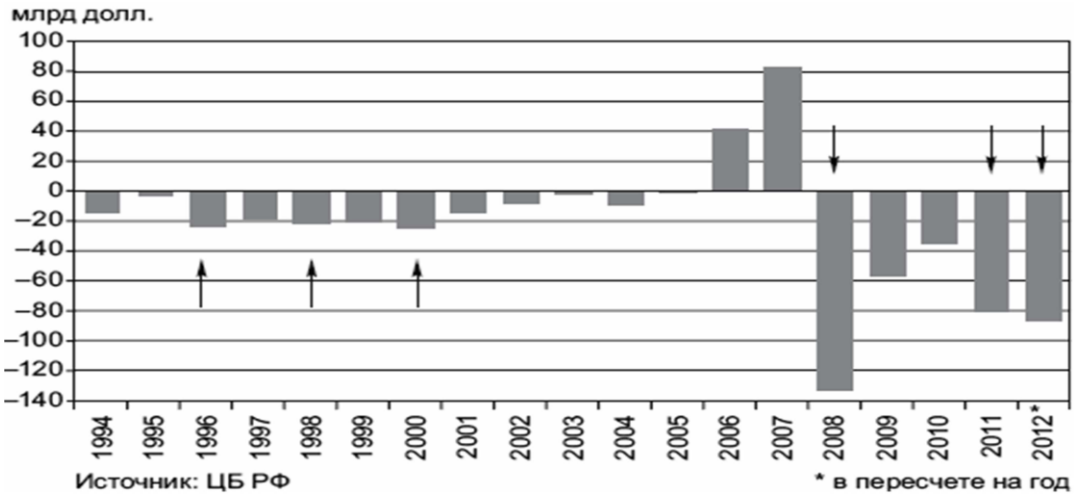


Рис.2. Чистый ввоз/вывоз капитала из России

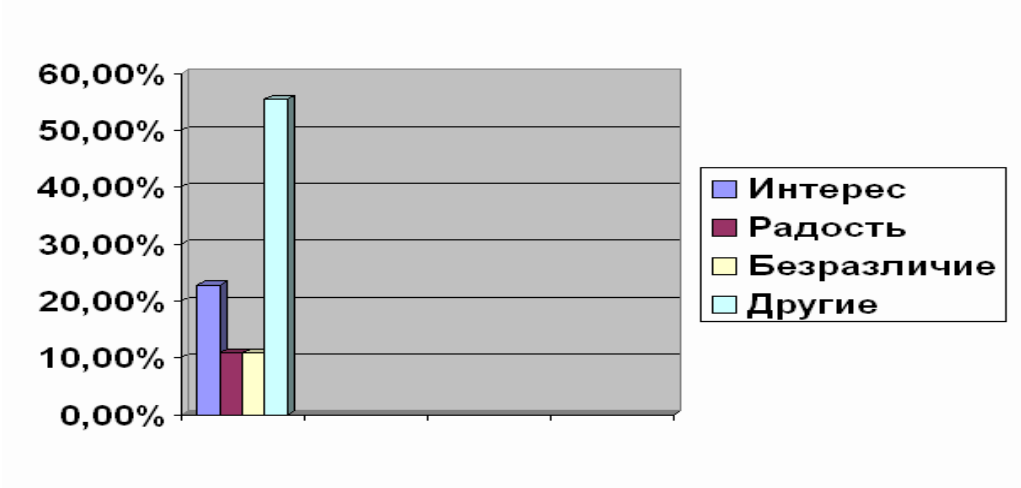


Рис.3. Соотношение психических состояний респондентов

График – применяется для иллюстрации функциональной зависимости между двумя и более величинами, например (рис. 4):

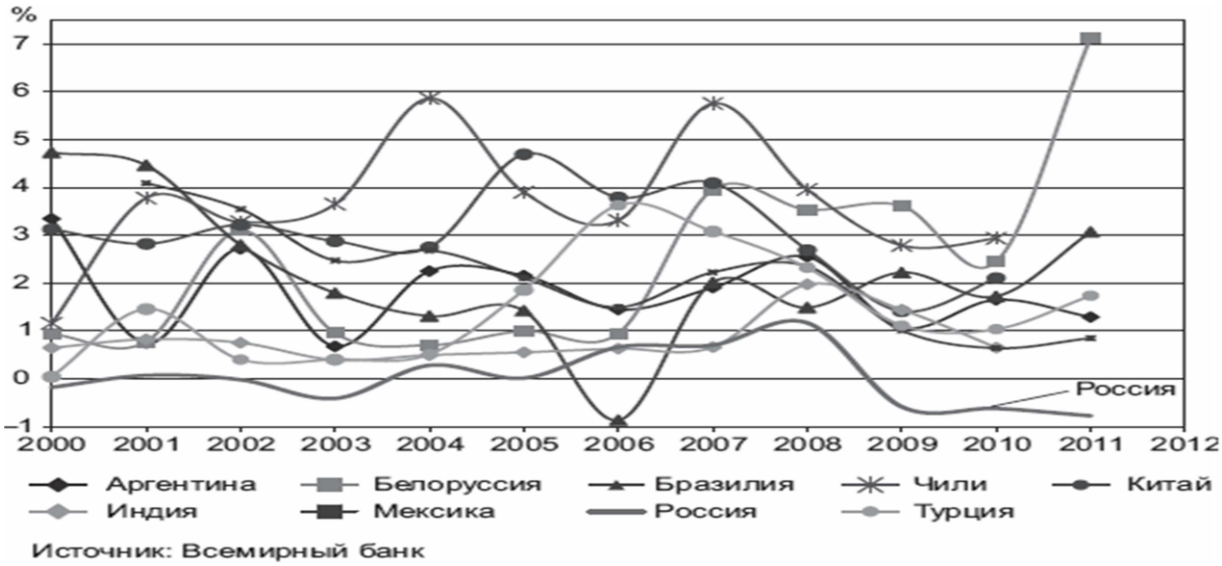


Рис.4. Аналитические данные: отношение объема прямых иностранных инвестиций к ВВП в развивающихся странах

Схема – чертеж, применяемый тогда, когда требуется отразить взаимодействие и связи между элементами системы или процесса, последовательность этапов, например (рис. 5):



Рис. 5. Основные задачи реализации интегрированной стратегии логистики фирмы

Таблица помещается под текстом, где она упоминается, допускается расположить таблицу и в приложении, например (таб. 1, 2):

Таблица 1

Затраты федерального бюджета на образование

(по данным Министерства образования и науки РФ).

Уровень	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Общее образование	1,769	2,193	1,896	20,94	19,73	14,9
Начальное профессиональное	9,969	12,097	1,11	1,56	6,21	6,25
Среднее профессиональное	21,856	27,427	25,68	27,39	27,99	27,99
Высшее образование	134,237	150,698	148,863	177,81	189,79	223,86

Таблица 2

Преимущества и недостатки рыночной экономики

Преимущества рыночной экономики	Негативные стороны рыночной экономики
1. Эффективное распределение ресурсов	1. Не способствует сохранению невоспроизводимых ресурсов.
2. Возможность успешного функционирования рынка при наличии очень ограниченной информации (о собственных издержках, о ценах)	2. Не имеет экономического механизма защиты окружающей среды.
3. Гибкость, высокая адаптивность к изменяющимся условиям.	3. Не может регулировать использование ресурсов, принадлежащих всему человечеству.
4. Высокие стимулы к труду.	4. Не обеспечивает фундаментальных исследований в науке.
5. Свобода выбора действий потребителями и предпринимателями.	5. Не создает стимулов для производства товаров и услуг коллективного пользования, общественных благ.
6. Способность к удовлетворению самых разнообразных потребностей.	6. Рынок воспроизводит (и даже усиливает) имущественное неравенство.
7. Способность к быстрому восстановлению (корректировке) рыночного равновесия.	7. Рыночная экономика подвержена циклическим колебаниям и иным проявлениям нестабильности.

Если в тексте необходимо представить формулу, то каждая формула размещается по центру отдельной строки, а с правого края этой же строки размещается в круглых скобках порядковый номер этой формулы, например:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum (x_i - m)}{n}}; \qquad (1)$$

где x_i - выраженность изучаемого свойства у i-го испытуемого;

m - среднее значение этого свойства по всей группе испытуемых;

n - число испытуемых;

σ - среднеквадратическое отклонение значение изучаемого свойства.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата текстового документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

Для уточнения отдельных данных в тексте применяются сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, размер шрифта - 10, Times New Roman, межстрочный интервал - одинарный.

Например:

* термины введены автором

Все сноски печатаются на одной странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

Ссылки на источник, которые необходимо сделать в основном тексте, допускается оформлять по-разному:

– в тексте в квадратных скобках указывается номер, под которым данный источник числится в списке использованной литературы, например: [7, с.68-68];

– в виде сноски, в этом случае номер источника в общем списке литературы не указывается, например:

---

[1] Словарь финансово-экономических терминов: словарь / А.В. Шаркова, А.А. Килячков, Е.В. Маркина, Л.А. Чалдаева. – Москва: Дашков и К, 2015. – с. 978 – ISBN 978-5-394-02554-9. – Текст: непосредственный

Предпочтительным способом ссылки (являющимся международным стандартом) является первый вариант.

Структура оформления ,библиографического списка:

- *нормативно-правовые акты* (в т.ч. законы, указы, постановления, стандарты, ГОСТы, нормативы, статистические источники, правила, инструкции);

- *книги и сборники* (монографии, сборники трудов, многотомные издания, учебная и учебно-методическая литература, диссертации и авторефераты диссертаций, мемуары, дневники, переписка);

- *статьи и периодические издания* (статьи из сборников и периодических изданий, рецензии, в том числе и на электронных носителях);

- *Интернет-ресурсы* (сайты, порталы).

Материалы могут быть как опубликованные (документы, предназначенные для широкого распространения, прошедшие редакционную обработку и изданные в большом числе экземпляров), так и неопубликованные (документы, предназначенные для узкого круга пользователей, не прошедшие редакционную обработку и существующие в ограниченном или единственном количестве экземпляров).

Издания располагаются по алфавиту фамилий авторов и заглавий.

Издания на иностранных языках указываются в латинском алфавите и приводятся после изданий на русском языке.

Список имеет сквозную единую нумерацию.

Примеры оформления библиографического списка.

Описание нормативно-правового акта:

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Сенкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

Описание нормативно-правового акта из справочно-правовой системы:

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федарации: Федеральный закон № 223-ФЗ: редакция от 29 мая 2019 года: принят Государственной думой 8 декабря 1995 года. – Текст: электронный // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: по подписке.

Описание нормативно-правового акта, доступного on-line

Российская Федерация. Министерство образования и науки. Об утверждении федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69: редакция от 17.12.2020: зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137. – Текст: электронный // СПС «Гарант» [сайт] – URL: http://base.garant.ru//#/document/71887436 (дата обращения: 17.02.2021).

Описание стандартов:

ГОСТ 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.

Описание сборников:

Системный анализ и моделирование социально-экономических и технологических процессов: сборник статей. Выпуск 3 / под общей редакцией А.Т. Надеева. – Нижний Новгород: ВВАГС, 2003. – 85 с. – ISBN 5-85152-389-1. – Текст: непосредственный.

Описание книги одного, двух, трех и более авторов:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Л.Г. Ивашечкина; под редакцией Н.П. Любушина. - Москва: КноРус, 2019. - 346 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-06979-0: 887-00. - Текст: непосредственный.

Кузьмина, Е.Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 417 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07575-5: 1002-92. - Текст: непосредственный.

Гомола, А.И. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, К.И. Климов, И.В. Турумтаева. - Москва: Академия, 2017. - 208 с. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). - ISBN 978-5-4468-2588-2: 518-36. - Текст: непосредственный.

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Л.Г. Ивашечкина; под редакцией Н.П. Любушина. - Москва: КноРус, 2019. - 346 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406-06979-0: 887-00. - Текст: непосредственный.

Описание книг и сборников из справочно-правовой системы:

Кружалова Л.В. Справочник юриста по семейному праву / Л.В. Кружалова, И.Г. Морозова. – Санкт-Петербург: Питер Пресс, 2019. – Текст: электронный // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: по подписке.

Описание книг и сборников из электронно-библиотечной системы:

Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Чалдаевой. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 381 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02963-5. - Текст: электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. - URL: https://urait.ru/book/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-433332 (дата обращения: 27.01.2021). - Режим доступа: по подписке.

Описание статей из газет, журналов, других периодических изданий:

Тлюстен, Ф. К. Размышления на тему: престижно или нет работать в библиотеке или как мы решаем кадровый вопрос / Ф. К. Тлюстен. – Текст: непосредственный // Научные и технические библиотеки. – 2019. – № 10. – С. 6–10.

Ланин, Г. Экономика предприятий пищевой промышленности / Геннадий Ланин. – Текст: электронный // - Экономический журнал. - 2019. - № 6. – С. 31-35. – URL: https://cyberleninka.ru/journal/n/ekonomicheskiy-zhurnal?i=1067701

Описание статей из справочно-правовой системы:

Бароцкая К. Право семьи на социальную защиту / К. Бароцкая. – Текст: электронный // Социальное и пенсионное право. – 2017. – №3. – Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»: по подписке.

Описание статей из электронного журнала:

Стрельцова, Е. Д. Инструментарий стратегического управления промышленным предприятием / Е.Д. Стрельцова, А.И. Бородин, С.В. Фурсов. – Текст: электронный // Прикладная

информатика. - 2014. - № 4. – С. 22-24. –URL: http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1285144 (дата обращения 18.06.2018).

Описание страницы сайта:

Государственный Эрмитаж: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2019. – Текст. Изображение: электронные. - URL: https://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage/news/news-item/news/2017/news_196_17/?lng=ru (дата обращение: 29.01.2021).

Приложения к работе оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется обучающимся самостоятельно, исходя из содержания работы.

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

IV. Выполнение курсовых работ

Тематика курсовой работы должна соответствовать содержанию дисциплины или профессионального модуля.

Курсовые работы имеют следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание работы;
- введение в работу;
- основная часть работы;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Введение включает в себя следующие основные элементы: актуальность выбранной темы; цель и задачи; объект и предмет курсовой работы; круг рассматриваемых проблем, теоретическая и (или) практическая значимость работы; методология и (или) методы исследования.

Основная часть должна включать не менее двух, но не более трех глав, которые можно условно разделить на теоретический и практический разделы.

В основной части курсовой работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования. Содержательно главы (разделы) и подразделы должны включать в себя:

- анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы по исследуемой проблеме, представление различных точек зрения и обоснование позиций автора исследования, анализ и классификацию привлекаемого материала на базе избранной обучающимся методики исследования;

- описание процесса теоретических, методов исследований, методов расчета, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих описание выявленных проблем и способов их решения.

В заключении указываются общие результаты курсовой работы, формулируются обобщенные выводы и предложения, указываются рекомендации, возможные перспективы применения результатов на практике.

Список источников и литературы представляет собой перечень использованных книг и статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилии и инициалы автора, название работы, место и год здания. Используемая литература не должна быть старше 5 лет.

Приложения к курсовой работе оформляются на отдельных листах, каждое приложение должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

Нумерация приложений сквозная, но в общий объем работы они не входят.

Объем курсовой работы должен быть не менее 25 страниц печатного текста, в частности:

- Введение в работу - 2-3 страницы.
- Основная часть: первый раздел, не менее 10 страниц, второй раздел 10 страниц.
- Заключение - 2-3 страницы.

Страницы курсовой работы нумеруются арабскими цифрами со сквозной нумерацией по всему тексту. Номера страниц в курсовой работе размещают внизу каждой страницы но центру без точки в конце. Титульный лист и содержание, включают в общую нумерацию документа. Номер страницы на титульном листе и в содержание курсовой работы не проставляют. Нумерация проставляется с введения.

V. Выполнение индивидуальных проектов

Проектная деятельность обучающихся является одним из методов развивающего (личностно-ориентированного) обучения, направленного на формирование общих компетенций, предусмотренных ФГОС СПС), которыми должен обладать выпускник:

- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

Требования к оформлению индивидуального проекта

Характеристика этапов реализации проекта:

- Выдвижение идеи проекта.
- Составление письменного плана выполнения проекта.
- Выполнение проекта (сроки).
- Завершение проекта (сроки).
- Подготовка отчета по проекту (сроки).
- Представление отчета и его оценки (сроки).

Требования к оформлению индивидуального проекта.

Учебный проект должен содержать:

1. Паспорт проекта:
   - Название проекта.
   - Описание проблемы.
   - Актуальность проекта.
   - Основные характеристики проекта.
   - Цель проекта.
   - Задачи проекта.
   - Планируемые результаты проекта.
   - Предполагаемый продукт проекта.
   - Необходимое оборудование.
   - Сроки выполнения проекта.
2. Продукт проектной деятельности, который может быть представлен в форме:
   - компьютерной презентации с описанием продукта;
   - сценария, стендовых отчётов, фотоальбома, модели, сборника творческих работ, видеофильма, интерактивной карты, деловой игры.
   - схемы, алгоритма, таблицы, пособия (в том числе па электронном носителе), сборника упражнений, практикума;
   - реферата, включающего результаты эксперимента, опытов, решений и т.д.
3. Пояснительную записку к проектной работе, которая имеет следующую структуру:
   - титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, библиографический

список, приложения (в случае необходимости).

В оглавлении должны быть отражены название глав и пунктов работы с указанием страниц.

Во введении кратко обосновывается актуальность выбранной темы, характер проблемы, цель, содержание поставленных задач, формулируется объект и указывается метод исследования.

Основная часть должна соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать, а также содержать в себе полученные результаты.

В заключении должны быть указаны основные выводы.

В конце работы приводится список использованных источников и литературы, оформленные по стандарту (п.III данных Методических рекомендаций).

Приложения (графики, схемы, таблицы и т.д.) выносятся в отдельный блок.

Краткий отзыв руководителя проекта (рецензию).

Все страницы учебного проекта (кроме титульного листа) нумеруются.

Каждый раздел начинается с новой страницы, заголовок раздела располагается по центру страницы, точка после заголовка не ставится.

Объем работы от 8 (для прикладных) до 20 страниц (для исследовательских) формата А4.

Требования к тексту представлены в п.III данных Методических рекомендаций.

VI. Методические рекомендации по подготовке к практическим (лабораторным) занятиям по темам дисциплин (профессиональных модулей)

Систематическая и полноценная подготовка к практическому (лабораторному) занятию является одной из форм самостоятельной работы. Подготовка к практическому (лабораторному) занятию начинается с ознакомления с планом практического занятия (лабораторного), вопросами, вынесенными на предстоящее занятие.

Методика подготовки к практическому (лабораторному) занятию требует, прежде всего, чтения повторения лекционного материала, а также нормативных и учебных работ, при необходимости их реферирования. Так же рекомендует повторение лекционного материала, самостоятельно изученного материала, решений практических заданий по конспекту, непосредственно накануне занятия.

Эффективная внеаудиторная самостоятельная работа также обеспечивается консультациями с преподавателями, ведущими учебную дисциплину (модуль).