



Министерство образования Приморского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ «ППК»)

УТВЕРЖДАЮ

Замдиректора по УР

_____ Е.В.Горбикова

«_____» _____ 2019 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

студентам специальностей:

09.02.02 Компьютерные сети,

09.02.04 Информационные системы (по отраслям),

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

43.02.11 Гостиничный сервис,

46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведение.

Владивосток 2019

Настоящие методические указания устанавливают общие требования к структуре и правилам оформления текстовой части выпускных квалификационных работ, выполняемых студентами следующих специальностей:

- 09.02.02 Компьютерные сети,
- 09.02.04 Информационные системы (по отраслям),
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
- 43.02.11 Гостиничный сервис,
- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Методические рекомендации предназначены для преподавателей и студентов КГА ПОУ «ППК».

Организация разработчик:

КГА ПОУ «ППК».

Разработчики:

Е.В. Цивинская, преподаватель первой квалификационной категории;

И.В. Дитковская, преподаватель высшей квалификационной категории

Утверждено методсоветом

Протокол № 3 от 6 февраля 2019 г.

Зав. методкабинетом _____ Юдина Т.А.

СОДЕРЖАНИЕ:

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки	5
3 Общие положения.....	6
4 Структура выпускной квалификационной работы.....	7
4.1 Титульный лист.....	8
4.2 Содержание.....	8
4.3 Термины и определения	9
4.4 Перечень сокращений и обозначений.....	9
4.5 Введение	9
4.6 Заключение	10
4.7 Список используемых источников.....	10
4.8 Приложения	10
5 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы	11
5.1 Общие требования	11
5.2 Построение ВКР	12
5.3 Оформление содержания	12
5.4 Оформление и нумерация разделов, подразделов, пунктов	13
5.5 Оформление перечислений	14
5.6 Нумерация страниц ВКР	15
5.7 Оформление иллюстраций	16
5.8 Оформление таблиц	17
5.9 Оформление формул.....	18
5.10 Ссылки в тексте.....	20
5.11 Термины и определения	20
5.12 Сокращения и обозначения.....	21
5.13 Написание дат и чисел.....	22
5.14 Список использованных источников	25
5.15 Приложения	26
ПРИЛОЖЕНИЕ А Заявление о выборе темы ВКР	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма задания на ВКР	29
ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма графика выполнения ВКР	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления титульного листа ВКР	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Пример формы отзыва на ВКР	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Пример оформления содержания	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Пример оформления списка используемых источников.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ И Лист нормоконтроля	Error! Bookmark not defined.
ПРИЛОЖЕНИЕ К Титульный лист ВКР.....	37

1 Область применения

Методические указания устанавливают общие требования к структуре и правилам оформления текстовой части выпускных квалификационных работ, выполняемых студентами очного и заочного отделений, обучающихся по специальностям:

- 09.02.02 Компьютерные сети,
- 09.02.04 Информационные системы (по отраслям),
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
- 43.02.11 Гостиничный сервис,
- 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Методические указания устанавливают требования к структуре и оформлению текстовой части выпускной квалификационной работы.

Методические указания предназначены для преподавателей и студентов КГА ПОУ «ППК».

2 Нормативные ссылки

В настоящих методических указаниях использованы нормативные ссылки на следующие государственные стандарты:

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

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

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

ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

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

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

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

3 Общие положения

Выбор темы оформляется студентом согласно заявлению в установленной форме (ПРИЛОЖЕНИЕ А), которое подписывает руководитель. Также руководитель выдает студенту утвержденное задание на выпускную квалификационную работу установленного образца (ПРИЛОЖЕНИЕ Б) и график подготовки и оформления ВКР (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

4 Структура выпускной квалификационной работы

4.1 Структурные элементы выпускной квалификационной работы

Структурными элементами выпускной квалификационной работы являются:

- титульный лист,
- содержание,
- термины и определения,
- перечень сокращений и обозначений
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

Все листы выпускной квалификационной работы и приложений подшиваются (брошюруются) и переплетаются в следующей последовательности:

- 1) титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Г и К),
- 2) задание на выполнение работы (ПРИЛОЖЕНИЕ Б),
- 3) отзыв руководителя (ПРИЛОЖЕНИЕ Д),
- 4) содержание (ПРИЛОЖЕНИЕ Е),
- 5) термины и определения,
- 6) перечень сокращений и обозначений,
- 7) введение,
- 8) основная часть,
- 9) заключение,
- 10) список использованных источников (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж),
- 11) приложения ,
- 12) лист нормоконтроля (ПРИЛОЖЕНИЕ И).

Каждый структурный элемент работы должен начинаться с новой страницы.

4.1 Титульный лист

На титульном листе приводят следующие сведения:

- полное наименование вышестоящей организации,
- полное наименование колледжа согласно Уставу,
- полное наименование отделения, по заданию которого выполняется работа,
- полное название специальности,
- гриф «Работа допущена к защите» с данными заведующего отделением и его подписью,
- тема выпускной квалификационной работы,
- автор ВКР (И.О. Фамилия студента),
- руководитель ВКР (должность, И.О. Фамилия руководителя),
- гриф «Оценка, полученная на защите ВКР»,
- наименование города и текущий год.

Наименования приводятся полностью без сокращений. Название (тема) выпускной квалификационной работы должна точно соответствовать приказу о закреплении тем ВКР.

4.2 Содержание

Содержание включает термины и определения, перечень сокращений и обозначений (если они есть), введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений. После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, с которой начинается данный структурный элемент.

4.3 Термины и определения

Структурный элемент «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в выпускной квалификационной работе.

Перечень терминов и определений начинают со слов: "В настоящей выпускной квалификационной работе применяют следующие термины с соответствующими определениями".

4.4 Перечень сокращений и обозначений

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

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

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

4.5 Введение

Во введении обосновывается постановка, актуальность и практическая значимость решаемой задачи, на какой основе она разрабатывается, какие подходы, методы и материалы использованы и другие концептуальные и методологические сведения, подчеркивающие отличительную особенность выполненной работы. Ставится цель данной работы и задачи для ее реализации. Раздел «Введение» полезно составлять в последнюю очередь, то

есть после завершения всей работы, в том числе и написания текстовой части.

4.6 Заключение

Заключение должно содержать выводы о целесообразности проведенного проектирования и предложения по реализации проекта, оценку полноты решения поставленных задач, ее научную и социальную значимость.

4.7 Список используемых источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании работы, причем обязательно должны присутствовать источники в виде современных учебников и учебных пособий (не менее трех), а также научных журналов по тематике исследований. Библиографический список должен содержать не менее 20-25 источников. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

4.8 Приложения

Приложения могут включать:

- дополнительные материалы к работе,
- промежуточные математические расчёты,
- таблицы вспомогательных цифровых данных,
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения работы,
- иллюстрации вспомогательного характера (схемы, графики, рисунки),
- программы работ или другие исходные документы для выполнения работы.

5 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

5.1 Общие требования

Объем выпускной квалификационной работы не регламентирован строго. Рекомендуется общий объем в пределах не менее 50-60 страниц.

Литературное изложение должно быть выполнено технически грамотно и не содержать пунктуационных и орфографических ошибок. Надо стремиться и к тому, чтобы избегать частых повторений (тавтологий) одних и тех же слов как в одном, так и в соседних предложениях.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое – 30 мм,
- правое – 15 мм,
- верхнее и нижнее – 20 мм.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Выпускная квалификационная работа оформляется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (размер 210 на 297 мм) в соответствии со следующими требованиями:

- интервал междустрочный – полуторный;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта - 14 пт (в таблицах допускается 10-12 пт);
- выравнивание основного текста «по ширине».
- интервал до и после абзаца 0 пт
- отступ в первой строке абзаца 1,25 см

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для написания терминов.

5.2 Построение ВКР

Основную часть работы следует делить на разделы (главы), подразделы и пункты. Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки. Пункты могут заголовков не иметь.

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

Заголовки структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая, размер шрифта – 14 пт через полтора интервала, интервал абзаца до/после – 0 пт. Между заголовком структурного элемента и основным текстом должна быть одна пустая строка с полуторным интервалом. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части работы начинают с новой страницы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

5.3 Оформление содержания

Содержание создается автоматически с помощью команды Ссылки→Оглавление→Автособираемое оглавление 1.

Элемент «СОДЕРЖАНИЕ» размещают с новой страницы. При этом слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в верхней части, посередине страницы, прописными буквами и выделяют полужирным шрифтом, размер шрифта – 14 пт.

Все пункты содержания оформляются размером шрифта 12 пт с одинарным межстрочным интервалом. Все содержание должно поместиться на одной странице.

5.4 Оформление и нумерация разделов, подразделов, пунктов

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце, размером шрифта – 14 пт через полтора интервала, выравнивание – по левому краю, интервал абзаца до/после – 0 пт.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Между Заголовком и основным текстом, а также между заголовком и подзаголовком должна быть одна пустая строка с полуторным интервалом. После подзаголовка и (или) пункта пустой строки быть не должно.

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

Пример – Фрагмент нумерации раздела, подраздела и пунктов ВКР:

Новая страница

ВВЕДЕНИЕ

1 пустая строка (1,5 интервал)

Основной текст

Новая страница

1 Заголовок раздела

1 пустая строка (1,5 интервал)

1.1 Подзаголовок подраздела

Основной текст

1 пустая строка (1,5 интервал)

1.1.1 Название пункта

Основной текст

1 пустая строка (1,5 интервал)

1.2 Подзаголовок подраздела

Основной текст

Новая страница

2 Заголовок раздела

1 пустая строка (1,5 интервал)

Основной текст

Новая страница

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1 пустая строка (1,5 интервал)

Основной текст

5.5 Оформление перечислений

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Перечисления отделяются точкой с запятой.

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

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример перечисления 1:

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

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,

- виртуальный читальный зал.

Пример перечисления 2:

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример перечисления 3:

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

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

Пример сложного перечисления:

1.2.1 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:
 - 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
 - 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
 - 3) для холодной штамповки из листа;
- в ремонте техники:
 - 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
 - 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

5.6 Нумерация страниц ВКР

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер

страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки, размер – 12 пт.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Однако номер страницы на титульном листе не проставляют, далее располагаются структурные элементы работы в том порядке, как это указано в п. 4. Нумерация страниц начинается со страницы ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ или ВВЕДЕНИЕ, т.е. с 3 страницы.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

5.7 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста). На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 1» и т.д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1. Размер шрифта – 14 пт, выравнивание – по центру. Между заголовком рисунка и самим рисунком – одинарный междустрочный интервал. Между подписью и основным текстом, должна быть одна пустая строка с полуторным интервалом. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов не допускается. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один междустрочный интервал.

Пример оформления рисунка:

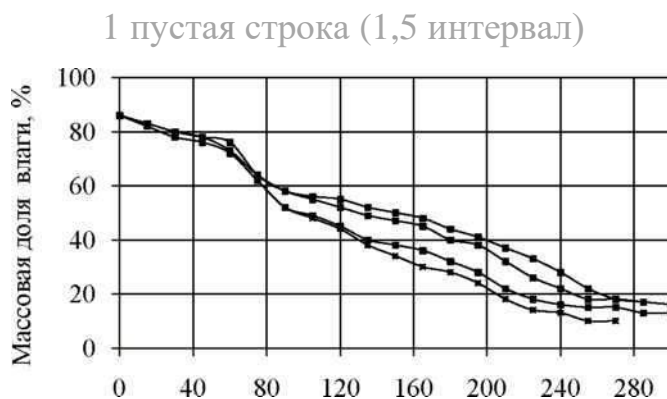


Рисунок 1 – Кривые сушки гидролизата
1 пустая строка (1,5 интервал)

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, Рисунок 2.1.

5.8 Оформление таблиц

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире; на все таблицы должны быть ссылки в тексте непосредственно перед таблицей с указанием номера таблицы.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела (главы). В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера таблицы, которые разделены точкой.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом над продолжением слева пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера; при делении таблицы на части строку с номерами граф необходимо повторять на каждой странице.

Между текстом и заголовком таблицы, а также между таблицей и текстом должен быть один пустой абзац

Текст в таблице допускается печатать 12 - 13 шрифтом через одинарный интервал. После таблицы создается один пустой абзац.

Например:

Текст

Таблица 2 – Движение денежных средств

Направление движения денежных средств	Период проекта		
	0	1	2
1	2	3	4
Поступления, тыс. руб.	840	1200	1293
Приобретение ОС	252	0	0

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4
Доход от реализации продукции CF	840	1200	1200
Ликвидационный доход	0	0	93
Платежи	843,7	930,4	952,7

Текст

5.9 Оформление формул

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки с полуторным интервалом. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется.

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

Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего ВКР арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, размер шрифта – 14пт. Одну формулу обозначают (1).

Пример оформления формулы:

1 пустая строка (1,5 интервал)

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1)$$

где

b – ... ,

a – ... ,

c –

1 пустая строка (1,5 интервал)

Пример оформления формул:

1 пустая строка (1,5 интервал)

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} \quad (1)$$

1 пустая строка (1,5 интервал)

$$a^2 + b^2 = c^2 \quad (2)$$

1 пустая строка (1,5 интервал)

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

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

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

5.10 Ссылки в тексте

В выпускной квалификационной работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении ВКР, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

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

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

Пример оформления ссылок:

- 1 ... приведено в работах [1] - [4].
- 2 ... по ГОСТ 29029.
- 3 ... в работе [9], раздел 5.

5.11 Термины и определения

Перечень терминов и определений следует оформлять в виде списка терминологических статей. Список терминологических статей располагается столбцом без знаков препинания в конце. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся термины, справа через тире - их определения.

Допустимо оформление перечня терминов и определений в виде таблицы, состоящей из двух колонок: термин, определение.

Пример оформления термина:

АЭМББТ – Академия экологии, морской биологии и биотехнологии

Пример оформления определения:

Коррупция – это системное явление, которое связано как с культурой, так и со структурой организации, доходом, культурой управления, экономическим развитием, бедностью, общими ценностными оценками в обществе, гибкостью законов и их эффективностью, деятельностью судов и следственных учреждений, механизмом контроля и пр.

5.12 Сокращения и обозначения

Применять сокращения следует так, чтобы понимание сокращенных слов было однозначным и единообразным по всему тексту. В ВКР допускается использовать следующие сокращения: т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; в т.ч. – в том числе; и др. – и другие; пр. – прочие; т.е. – то есть; с. – страница; мин. – минимальный; макс. – максимальный; шт. – штука; см. – смотри. При этом сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах. Допускается употребление без расшифровки только общепринятых текстовых сокращений или аббревиатур, например: РФ, ЦБ РФ и т.п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тесте:

Пример сокращения:

Дальневосточный федеральный округ (ДФО)

Дальше по тексту можно использовать лишь сокращение ДФО.

В графических элементах используются следующие сокращения:

в.; вв.; г.; гг.; - при датах (век; веков; год; годов),

г.; д.; обл.; с. – при географических названиях,

экз.; тыс.; млн; млрд – при числах в цифровой форме,

р. (рубль); долл. (доллар),

ч (час); с (секунда); мин (минута); т (тонна); м (метр); мм (миллиметр); г (грамм); кг (килограмм); ц (центнер); га (гектар); атм (атмосфера); А (ампер) – точка в конце данных сокращений не ставится, а также в др. размерностях физических величин, записываемых без точки после них.

Не допускается использовать сокращения: т.о. – таким образом; т.н. – так называемый и т.к. – так как и других необщепринятых сокращений.

5.13 Написание дат и чисел

При написании даты используются арабские цифры (две цифры для обозначения числа, две цифры для месяца и четыре цифры для обозначения года), разделительный знак — точка:

- 27.08.2007,
- 01.09.2007.

Возможно также буквенно-цифровое обозначение даты: 5 марта 1999 г., 1 сентября 2007 г.

Графически наличие пробела – признак слова. Следует разделять все сокращения и цифры: 2007 г., 2008–2014 гг., с 2001 по 2008 г.

Если в состав даты входит день месяца (число), месяц и год, то возможно различное написание:

- цифрами: 22.08.2007,
- словами и цифрами: 22 августа 2007 года; 22 августа 2007 г.,
- только словами: двадцать второе августа две тысячи седьмого года.

Если дата записывается цифрами, то слово год или сокращение г. после даты не требуется.

Порядковые числительные пишутся словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: делегаты на третью научно-практическую конференцию.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания.

Пример:

- 80-е годы
- 3-й курс

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого.

Пример:

- 3-й, 4-й курс
- В 1-ю и 2-ю группы

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего из них.

Пример:

- Студенты 2, 3, 4-х курсов

Римские цифры допускается применять только для обозначения сорта (категории, класса), века, кварталов года, порядковых номеров конференций, годовщин, спортивных состязаний.

Пример:

- III квартал
- XXI век
- IV съезд
- Экономист II категории

В остальных случаях для установления числовых значений применяют арабские цифры.

Римские цифры, числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний.

Пример:

- в 3 экз.

При необходимости установления в письменной работе предельных (допустимых) отклонений от номинальных значений показателя (параметра, размеров) числовые значения (номинальные и предельные) указывают в скобках.

Пример:

– $(75\pm 2)\%$, а не $75\pm 2\%$

При этом количество знаков номинального значения должно быть одинаковым с количеством знаков предельного (допустимого) отклонения этого же показателя (параметра, размера), если они выражены одной и той же единицей величины.

Пример:

– $(5,0\pm 0,4)$ кг

Если в тесте письменной работы приводят диапазон числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывается за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», «°С», «...°».

Пример:

– от 20 до 200 кг

– от 45 % до 50 %

– от 10 °С до 20 °С

Недопустимо отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

Математические знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами: равно, больше, умножить и т.д.

Дефис (-) используется только в сложных словах типа все-таки, как-то, что-то, Олимпиада-80 и подобных и они никогда не отбиваются пробелами.

Тире (–) используется во всех остальных случаях и отбивается с двух сторон.

Пробелами никогда не отбиваются от предшествующего числа знаки %, показатели степени – 2^2 , 3^3 , x^y , подстрочные индексы – Q^1 и математические знаки -, =, +, :, х.

Знаки № и § отбивают от идущей за ними цифры узким неразрывным пробелом: № 1, § 2.

5.14 Список использованных источников

При составлении списка использованных источников при написании ВКР студенты должны соблюдать следующие правила:

– в список использованных источников включаются нормативно-законодательные документы, учебники и учебные пособия, периодические издания, электронные ресурсы, ресурсы сети Интернет, источники на иностранных языках. При этом соблюдается сквозная нумерация;

– количество источников в списке для ВКР работы должно быть не менее 30-35;

– сносками на источник должны быть оформлены прямые цитаты из текста используемых изданий, а именно: чье-то мнение, высказывание; приведенные факты, в том числе статистические материалы, таблицы, сравнительные данные и т. п., а также материалы, размещенные в Интернете с соответствующими адресами;

– дословное изложение прочитанной литературы недопустимо, так как противоречит самому смыслу курсовой или выпускной работы, не создает условий для получения знаний, выработке убеждений, развитию способностей и является плагиатом.

Перечень использованных источников выпускной работы составляется в алфавитном порядке с соответствующими заголовками (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж).

Нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральные законы Российской Федерации,
- Указы Президента Российской Федерации,
- акты Правительства Российской Федерации,
- акты министерств и ведомств,
- решения иных государственных органов,
- постановления пленумов Верховного Суда Российской Федерации и Высшего арбитражного Суда Российской Федерации,

- Конституция (Устав) субъекта Российской Федерации,
- Нормативно-правовые акты, принятые представительными органом субъекта Российской Федерации,
- Постановления, распоряжения первого лица субъекта Российской Федерации,
- Нормативно-правовые акты, принятые представительным органом муниципального образования,
- Постановления, распоряжения главы муниципального образования.

Пример оформления источника с одним автором:

Жабина С.Г. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании / С.Г. Жабина. — М.: Академия, 2017. — 336 с.

Пример оформления источника с количеством авторов не более трех:

Волков М.В. Современная экономика/ М.В. Волков, А.В. Сидоров. — СПб.: Питер, 2016.- 155 с.

Пример оформления источника с четырьмя и более авторами:

Современная экономика/ М.В. Коробкин [и др.] — СПб.: Питер, 2015. — 325 с.

Пример оформления источника из журнала:

Головачев В.В. Долг платежом красен: [О долгах по зарплате работникам бюджетной сферы] // Труд. -2019 - 3 апр. - С. 2.

Пример оформления ресурса сети Интернет:

Назарук, Р.А. О роли иностранных инвестиций на Дальнем Востоке / Р.А. Назарук [Электронный ресурс]. <http://www.bazar2000.ru>, дата 07.05.2016.

5.15 Приложения

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

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

Приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце, размер шрифта – 14 пт через полтора интервала.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Например,

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Структурная схема организации

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Заявление о выборе темы ВКР

Заведующему механического
отделения
В.П. Малахову
студента гр. 441
Иванова И.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной выбранную тему выпускной
квалификационной работы _____

под руководством _____
(должность и И.О. Фамилия руководителя)

Подпись студента _____ / _____
(фамилия, инициалы)

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Научный руководитель: «Согласен» _____
(подпись)

Дата « ___ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма задания на ВКР

Министерство образования Приморского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ «ППК»)

Механическое отделение

З А Д А Н И Е

на выпускную квалификационную работу

Заведующий отделением _____ В.П. Малахов

«_____» _____ 20__ г.

студенту

.....

группы

(фамилия, имя, отчество)

на тему

Вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

Основные источники информации и прочее, используемые для
разработки темы

Срок предоставления работы «_____» _____ 20__ г.

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ г.

Руководитель ВКР

_____ (подпись)

_____ (и.о. фамилия)

Задание получил

(подпись)

(и.о. фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма графика выполнения ВКР



Министерство образования Приморского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ «ППК»)

Механическое отделение

Г Р А Ф И К

подготовки и оформления выпускной квалификационной работы

студента _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

на тему _____

№ п/п	Выполняемые работы и мероприятия	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Выбор темы и согласование с руководителем		
2	Составление библиографии		
3	Составление плана работы и согласование с руководителем		
4	Разработка и представление руководителю: главы 1 главы 2 главы 3		
5	Подготовка и согласование с руководителем выводов и предложений, введения и заключения. Подготовка презентации работы		
6	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями руководителя (доклад, презентация в PowerPoint)		
7	Получение отзыва руководителя и предзащита ВКР		
8	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями, высказанными в ходе предзащиты, окончательное оформление		
9	Защита ВКР в ГАК		

Студент

_____ (подпись)

_____ (и.о. фамилия)

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (и.о. фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления титульного листа ВКР



Министерство образования Приморского края
**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Механическое отделение
Специальность 23.02.03
Техническое обслуживание и ремонт
автомобильного транспорта
Работа допущена к защите:
Завотделением _____ В.П. Малахов
« ____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

по теме:

**УСТРОЙСТВО, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ
СИСТЕМЫ ОХЛАЖДЕНИЯ КАМАЗ**
(дипломная работа/дипломный проект)

Выполнил
студент группы 441
_____ И.И. Петров

Руководитель
преподаватель
_____ И.И. Иванов

Оценка, полученная на защите ВКР, _____

Владивосток 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример формы отзыва на ВКР



Министерство образования Приморского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ «ППК»)

Механическое отделение

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на выпускную квалификационную работу студента

_____ (фамилия, имя, отчество)

специальность _____

группа _____ .

Руководитель ВКР _____

на тему _____

Дата защиты ВКР «__» _____ 20__ г.

Заключение: заслуживает оценки _____

Руководитель ВКР _____
(подпись) (и.о. фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

В отзыве отмечаются: соответствие заданию, актуальность темы ВКР, ее научное, практическое значение, оригинальность идей, степень самостоятельного выполнения работы, ответственность и работоспособность выпускника, умение анализировать, обобщать, делать выводы, последовательно и грамотно излагать материал, указывают недостатки, а также общее заключение о присвоении квалификации и оценка квалификационной работы

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения.....	1
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Общие положения.....	7
4 Структура выпускной квалификационной работы	9
4.1 Требования к содержанию обязательных структурных элементов выпускной квалификационной работы	10
4.1.1 Титульный лист	12
4.1.2 Содержание.....	14
4.1.3 Введение.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма титульного листа ВКР	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма отзыва руководителя.....	18

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Пример оформления списка используемых источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-законодательные документы

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации: [федер.закон: принят Гос.Думой 17 июля 1998 г.: одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 г. № 145-ФЗ]. [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>, дата 27.03.2018.

Монографии

2) Кирбитова, С.В. Промышленные холдинги: проблемы корпоративного управления: Монография / С.В. Кирбитова, В.А. Останин. Владивосток: ДВГУ, 2012. 178 с.

Учебники и учебные пособия

3) Виноградов В.В. Экономика России: учебное пособие/ В.В. Виноградов. М.: Юристъ, -2017. - 480 с.

4) Волков М.В. Современная экономика/ М.В. Волков, А.В. Сидоров. — СПб.: Питер, 2016. - 155 с.

Составная часть периодических изданий (газеты, сборника трудов, материалов конференции, журнала)

5) Головачев В.В. Долг платежом красен: [О долгах по зарплате работникам бюджетной сферы] // Труд. -2019 - 3 апр. - С. 2.

6) Особенности национального счетоводства // Вопросы экономики. -2018. - № 8. -С. 3-5.

Ресурсы сети Интернет

7) Назарук, Р.А. О роли иностранных инвестиций на Дальнем Востоке / Р.А. Назарук [Электронный ресурс]. <http://www.bazar2000.ru>, дата 07.05.2016.

8) Обучение и программы технической помощи [Электронный ресурс]. <http://www.usda.ru>, дата 15.04.2016.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Лист нормоконтроля

Автор работы _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ Г.

Нормоконтроль

_____ (подпись) _____ (и.о. фамилия)

« ____ » _____ 20__ Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Пример оформления титульного листа ВКР



Министерство образования Приморского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Заочное отделение
Специальность 23.02.03
Техническое обслуживание и ремонт
автомобильного транспорта
Работа допущена к защите:
Завотделением _____ Т.С. Самойленко
« ____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

по теме:

**УСТРОЙСТВО, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ
СИСТЕМЫ ОХЛАЖДЕНИЯ КАМАЗ**
(дипломная работа/дипломный проект)

Выполнил
студент группы 441
_____ И.И. Петров

Руководитель
преподаватель
_____ И.И. Иванов

Оценка, полученная на защите ВКР, _____

Владивосток 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Пример оформления титульного листа курсовой работы



Министерство образования Приморского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Отделение экономики и сервиса
Специальность *38.02.01*
Экономика и бухгалтерский учет
Работа допущена к защите:
Завотделением _____ А.А.Савина
«____» _____ 20__ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

по теме:

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ ПО НДС

ПМ.05 Осуществление налогового учета и налоговое планирование

Выполнил
студент группы 341
_____ И.И. Петрова

Руководитель
преподаватель
_____ И.И. Иванова

Оценка, полученная на защите КР,

Владивосток 2019

