

**Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Челябинский институт развития профессионального образования»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ  
РАБОТЫ**

УГС 19 «Промышленная экология и биотехнологии», УГС 20  
«Техносферная безопасность и природообустройство», УГС 21 «Прикладная  
геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия», УГС 29 «Технологии  
легкой промышленности», УГС 38 «Экономика и управление», УГС 39  
«Социология и социальная работа», УГС 40 «Юриспруденция», УГС 42  
«Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», УГС  
43 «Сервис и туризм», УГС 44 «Образование и педагогические науки», УГС 46  
«История и археология», УГС 53 «Музыкальное искусство», 54  
«Изобразительные и прикладные виды искусств»

Составители:

Бобырева Юлия Валентиновна, преподаватель, председатель ПЦК экономических и учетных дисциплин, ГБПОУ «Южно-Уральский государственный колледж»;

Брыкова Надежда Павловна, преподаватель ГБПОУ «Челябинский техникум текстильной и лёгкой промышленности»;

Бугаева Екатерина Александровна, преподаватель ГБПОУ «Копейский политехнический колледж им. С.В. Хохрякова»;

Гневашева Татьяна Викторовна, преподаватель, председатель ПЦК социально-экономических дисциплин, ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»;

Костарева Алена Михайловна, преподаватель, председатель ЦК гуманитарных и экономических дисциплин, ГБПОУ «Копейский политехнический колледж им. С.В. Хохрякова»;

Кочегин Андрей Геннадьевич, преподаватель, председатель ПЦК юридических дисциплин, ГБПОУ «Южно-Уральский государственный колледж»;

Луткова Марина Сергеевна, преподаватель ГБПОУ «Южно-Уральский государственный колледж»;

Молодцова Марина Юрьевна, преподаватель ГБПОУ «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»;

Филатова Олеся Владимировна, преподаватель, руководитель специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» ГБПОУ «Златоустовский индустриальный колледж имени П.П. Аносова»;

Фурсова Елена Сергеевна, преподаватель ГБПОУ «Южно-Уральский государственный колледж»;

Согласовано:

Анищенко Ирина Леонидовна, заместитель директора по научно-методической работе ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №1»;

Гребнева Ольга Александровна, методист ГБПОУ «Миасский педагогический колледж»;

Иванова Елена Юрьевна, заместитель директора по научно-методической работе ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»;

Кожевникова Юлия Викторовна, преподаватель дошкольных образовательных дисциплин, ГБПОУ «Озёрский технический колледж»;

Морозова Ольга Михайловна, заведующий отделением ГБПОУ «Челябинский педагогический колледж №2»;

Петренко Дарья Геннадьевна, преподаватель ГБПОУ «Челябинский дорожно-строительный техникум»;

Савкова Татьяна Львовна, преподаватель ГБПОУ «Южно-Уральский государственный колледж»;

Спирина Светлана Владимировна, преподаватель ГБПОУ «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»;

Сытникова Анна Владимировна, руководитель отдела образовательных проектов ГБПОУ «Челябинский техникум лёгкой и текстильной промышленности»;

Чилингер Наталья Михайловна, заместитель директора по научно-методической работе ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»;

Шивцова Елена Александровна, ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко»;

Низамутдинов Эльдар Мухаметнурович, руководитель специальности «Право и судебное администрирование»; ГБПОУ «ЗлатИК им. П.П. Аносова»,

Гашева Екатерина Александровна, преподаватель ГБПОУ «Копейский политехнический колледж им. С.В. Хохрякова»;

Волегова Анна Владимировна, преподаватель ГБПОУ «Южноуральский многопрофильный колледж»;

Кузьменко Наталья Ивановна, к.п.н., доцент, преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»;

Климбуш Марина Николаевна, преподаватель ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли питания»;

Карпунина Елена Эдуардовна, преподаватель ГБПОУ «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева»;

Кочкина Нина Николаевна, преподаватель «ГБПОУ Челябинский профессиональный колледж»;

Хоменко Инна Вениаминовна, преподаватель ГБПОУ «Южно-Уральский энергетический техникум»;

Рассказова Екатерина Михайловна, преподаватель ГБПОУ «Озерский технический колледж»;

Карпова Наталья Юрьевна, преподаватель ГБПОУ «Челябинский техникум промышленности городского хозяйства имени Я.П.Осадчего»;

Дзуртова Татьяна Александровна, преподаватель ГБПОУ «Южно-Уральский государственный колледж»;

Рабина Анна Валерьевна, преподаватель ГБПОУ «Челябинский механико-технологический техникум»;

Глазырина Юлия Сергеевна, преподаватель ГБПОУ «Миасский машиностроительный колледж»;

Логинова Мария Яковлевна, преподаватель ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»;

Подольяк Елена Николаевна, преподаватель ГБПОУ «Южно-Уральский многопрофильный колледж»;

Суханова Александра Алексеевна, преподаватель ГБПОУ «Миасский машиностроительный колледж»;

Муфтахова Елена Александровна, преподаватель ГБПОУ «Миасский машиностроительный колледж»;

Куракова Ксения Валерьевна, преподаватель ГБПОУ «Карталинский

многоотраслевой техникум»;

Арсланова Анджела Кариповна, преподаватель ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»;

Прокопенко Ирина Алексеевна, преподаватель ГБОУ ПОО «Златоустовский техникум технологий и экономики»;

Успанова Галина Галихановна, преподаватель ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»;

Хоменко Инна Вениаминовна, преподаватель ГБПОУ «Южноуральский энергетический техникум»;

Рыбакова Татьяна Болесовласовна, преподаватель ГБПОУ «Челябинский энергетический колледж им. С.М. Кирова»;

Девтерова Елена Васильевна, преподаватель ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум»;

Комиссарова Майя Николаевна, преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж»;

Сайфутдинова Азалия Уйыловна, преподаватель ГБПОУ «Аргаяшский аграрный техникум».

Рецензент:

Наталья Георгиевна Алексеева, кандидат экономических наук

Галина Павловна Андрусенко, начальник центра организационно-методического сопровождения профессионального образования ГБУ ДПО ЧИРПО

Лариса Борисовна Тельминова, специалист по УМР ГБУ ДПО ЧИРПО

## Аннотация

В настоящих рекомендациях даны советы, а так же сформулированы требования к оформлению выпускной квалификационной работе (дипломной работе).

Данные методические рекомендации предназначены для руководителей выпускных квалификационных работ (дипломных работ), по укрупненным группам специальностей: УГС 19 «Промышленная экология и биотехнологии», УГС 20 «Техносферная безопасность и природообустройство», УГС 21 «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия», УГС 29 «Технологии легкой промышленности», УГС 38 «Экономика и управление», УГС 39 «Социология и социальная работа», УГС 40 «Юриспруденция», УГС 42 «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», УГС 43 «Сервис и туризм», УГС 44 «Образование и педагогические науки», УГС 46 «История и археология», УГС 53 «Музыкальное искусство», 54 «Изобразительные и прикладные виды искусств»

## Оглавление

Введение	5
1 Организация выполнения и защиты выпускных квалифицированных работ	6
1.1 Определение тем выпускных квалификационных работ	6
1.2 Руководство выпускной квалификационной работой	7
1.3 Рецензирование выпускных квалификационных работ	9
1.4 Процедура защиты дипломной работы	10
1.5 Хранение выпускных квалификационных работ	12
2 Оформление выпускной квалифицированной работы	14
2.1 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы	14
2.2 Оформление титульного листа	16
2.3 Оформление структурных элементов	16
2.4 Оформление глав и параграфов	16
2.5 Структура и содержание выпускной квалификационной работы	18
2.6 Номера страниц	20
2.7 Оформление расчетов	21
2.8 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц	22
2.9 Оформление приложений	26
2.10 Оформление ссылок	26
2.11 Оформление списка использованных источников	27
2.12 Последовательность дипломной работы	29
Библиография	30

## **Введение**

Методические рекомендации предназначены для профессиональных образовательных организаций среднего профессионального образования в части оформления выпускных квалификационных работ (дипломных работ) по специальностям входящим в укрупненную группу специальностей 38.00.00 «Экономика и управление» и укрупненную группу специальностей 40.00.00 «Юриспруденция».

Настоящие методические рекомендации разработаны на основании стандартов ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ Р 2.105-2019 «Общие требования к текстовым документам»; ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчёт о научной и исследовательской работе»; ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»; ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка».

Соблюдение требований ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ к оформлению текстового документа является обязательным.



# **1 Организация выполнения и защиты выпускных квалифицированных работ**

## **1.1 Определение тем выпускных квалификационных работ**

1.1.1 Темы выпускной квалификационной работы (далее по тексту - ВКР) определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

1.1.2 Как правило, перечень тем разрабатывается преподавателями образовательных организаций и обсуждается на заседаниях профильных цикловых комиссий образовательной организации с участием председателей ГЭК. Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

1.1.3 Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС, разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ осуществляется на заседании учебно-методической комиссии образовательной организации.

1.1.4 ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам)

предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

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

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

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

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

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

## **1.2 Руководство выпускной квалификационной работой**

1.2.1 Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей и консультантов по отдельным

частям ВКР (экономическая, графическая, исследовательская, экспериментальная, опытная и т.п. части) осуществляются распорядительным актом образовательной организации.

К каждому руководителю ВКР может быть одновременно прикреплено не более восьми выпускников.

1.2.2 В обязанности руководителя ВКР входят:

- 1) разработка задания на подготовку ВКР;
- 2) разработка совместно с обучающимися плана ВКР;
- 3) оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- 4) консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- 5) оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- 6) контроль хода выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- 7) оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- 8) предоставление письменного отзыва на ВКР.

1.2.3 Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР рассматривается цикловыми комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем руководителя по направлению деятельности.

1.2.4 В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

1.2.5 Задание на ВКР выдается обучающемуся не позднее чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

1.2.6 По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю руководителя по направлению деятельности.

1.2.7 В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите.

1.2.8 В обязанности консультанта ВКР входят:

- 1) руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- 2) оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- 3) контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются локальными актами образовательной организации самостоятельно.

### **1.3 Рецензирование выпускных квалификационных работ**

1.3.1 ВКР подлежат обязательному рецензированию.

1.3.2 Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных

органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

1.3.3 Рецензенты ВКР определяются не позднее чем за месяц до защиты.

1.3.4 Рецензия должна включать:

- 1) заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- 2) оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- 3) оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- 4) общую оценку качества выполнения ВКР.

1.3.5 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

1.3.6 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

1.3.7 Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

## **1.4 Процедура защиты дипломной работы**

1.4.1 К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Программа ГИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

1.4.2 Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите решается на заседании цикловой комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя по направлению деятельности и оформляется приказом

руководителя образовательной организации.

1.4.3 Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

1.4.4 Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

1.4.5 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

1.4.6 На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

1.4.7 Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

1.4.8 При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

1.4.9 Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

1.4.10 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

1.4.11 Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

1.4.12 Результаты защиты ВКР определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

1.4.13 Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

## **1.5 Хранение выпускных квалификационных работ**

1.5.1 Выполненные ВКР хранятся после их защиты в образовательной организации. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения <1>. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

-----  
<1> Пункт 21, раздел 1.1 "Руководство" Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

1.5.2 Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

1.5.3 Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательной организации.



## 2 Оформление выпускной квалифицированной работы

### 2.1 Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Изложение текста и оформление выпускных квалификационных работ (в дальнейшем ВКР) выполняются в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Выпускная квалификационная работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297мм).

Текст оформляется со следующими значениями параметров:

- |                              |                |
|------------------------------|----------------|
| 1) шрифт                     | TimesNewRoman; |
| 2) размер шрифта             | 14 кегль;      |
| 3) межстрочный интервал      | полutorный;    |
| 4) выравнивание строк абзаца | по ширине;     |
| 5) абзацный отступ           | 12,5 мм;       |
| 6) цвет шрифта               | черный;        |

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- 1) левое - 30 мм,
- 2) правое - 10 мм,
- 3) верхнее и нижнее - 20 мм.

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу.

В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты

разной гарнитуры. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом, но не более 2-3 исправлений во всей работе.

Повреждения листов работы, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТ 2.316.

## **2.2 Оформление титульного листа**

Титульный лист оформляется в соответствии с локальными актами профессиональной образовательной организации.

## **2.3 Оформление структурных элементов**

Структурными элементами работы являются: Оглавление, Введение, наименование всех разделов и подразделов основной части, Заключение, Библиография, Приложения, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

Оглавление, Введение, Заключение, Библиография, Приложения следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивая, номеров разделов не имеют.

Номера разделов и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Все структурные элементы в Оглавлении выравниваются по левому краю, с абзацного отступа 12,5 мм и отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 20 мм.

## **2.4 Оформление глав и параграфов**

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы, пункты и подпункты.

Разделы и подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер раздела и подраздела, пункта, разделенные точкой.

После номера раздела, подраздела, пункта в тексте точку не ставят.

Внутри раздела и подраздела могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример 1:

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_.

Раздел и подраздел должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов следует выполнять шрифтом TimesNewRoman, стиль (начертание) стиль полужирный, размер (кегель) - 16; подразделов - шрифтом TimesNewRoman, стиль полужирный, размер - 14; пунктов - шрифтом TimesNewRoman, стиль обычный, размер - 14.

При выполнении документа расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – 18пт (15 мм) (два интервала).

Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – 12пт (10 мм) (один интервал).

Расстояние между заголовком подраздела и текстом – 12пт (10 мм) (один интервал).

Расстояние между текстом и заголовком подраздела – 18пт (15 мм) (два интервала).

## **2.5 Структура и содержание выпускной квалифицированной работы**

Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включают в себя: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 3 - 5 страниц.

Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, не менее двух глав.

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

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

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

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в

следующем порядке:

- 4) нормативно правовые акты содержащие нормы международного права;
- 5) конституция Российской Федерации;
- 6) федеральные конституционные законы Российской Федерации;
- 7) кодексы Российской Федерации;
- 8) федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- 9) указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- 10) постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- 11) иные нормативные правовые акты;
- 12) иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- 13) монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- 14) иностранная литература;
- 15) интернет-ресурсы.

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

Объем ВКР должен составлять 30 - 70 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в текстовом редакторе Word.

## 2.6 Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу страница, по центру, без точки в конце.

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

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

Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

## 2.7 Оформление расчетов

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (/), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

Рентабельность продукции  $R$ , % , вычисляют по формуле

$$R = (\Pi / S) \times 100, \quad (1)$$

где  $\Pi$  - прибыль, руб.;

$S$  - совокупные издержки, руб.

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

Формулы следует нумеровать сквозной нумерацией в пределах всей выпускной квалификационной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, формула (1).

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

В выпускной квалификационной работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом чёрными чернилами.

## **2.8 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в выпускной квалификационной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации любого вида называются рисунками.



Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении. В том, числе и цветном.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается по середине строки.

Рисунки имеют сквозную нумерацию.

Если в выпускную квалификационную работу требуется вставить фотоснимок, размер которого меньше формата А4, то он должен быть наклеен на стандартный лист белой бумаги.

При ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Например:

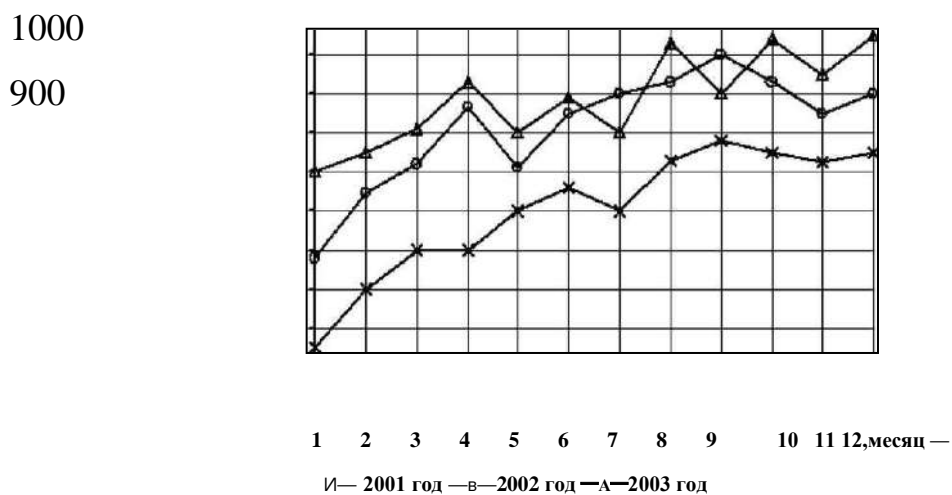


Рисунок 1 - График производительности труда

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным и кратким.

Таблицы размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена двойной линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Например:

Таблица 7 - Название таблицы (знак № и точку в конце не ставят).


Пример:

Таблица 7 - План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Март	05	Выполнено	39874

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик

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

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с примером.

Пример:

Таблица 7 - План по месяцам

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Январь	01	Выполнено	3798,1231
Февраль	02	Выполнено	324,8
Март	03	Не выполнено	3,278
Апрель	04	Выполнено	2348
Март	05	Выполнено	39874

Продолжение таблицы 7

Наименование	Месяц	Выполнение плана	Количество, штук
Апрель	04	Выполнено	3798,1231
Май	05	Выполнено	324,8
Июнь	06	Не выполнено	3,278
Июль	07	Выполнено	2348
Август	08	Выполнено	39874

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями, даже при переносе на другую страницу.

Допускается уменьшать размер шрифта (кегель) в таблице до 10 с межстрочным интервалом 1.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

## **2.9 Оформление приложений**

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность, например «Приложение А». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

## **2.10 Оформление ссылок**

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок, в тексте [10,с.96].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.0.5.-2008.

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

## **2.11 Оформление библиографии**

Библиографический список использованных источников является необходимым элементом оформления выпускных квалификационных работ (дипломных работ). Библиография оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018.

Рекомендуется представлять единый библиографический список к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных источников имеет следующую структуру:

- 1) федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- 2) указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- 3) постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- 4) иные нормативные правовые акты;
- 5) иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- 6) монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- 7) иностранная литература;
- 8) интернет-ресурсы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Международные правовые акты; Конституция РФ; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Список использованных источников составляется строго по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.

Литература на иностранных языках помещается после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных

сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.) указывая официальное наименование. Пример оформления библиографического списка представлен в ГОСТ 7.0.100 - 2018.

Например:

#### Законодательные материалы

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

**2 О противодействии терроризму : федер. закон Российской Федерации от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ [принят Государственной Думой 26 февраля 2006 года : одобрен Советом Федерации 1 марта 2006 года] // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 29.05.2018).**

#### Книги с одним автором

**3 Кругликов, Г. И. Методика профессионального обучения с практикумом : учеб.пособие / Г. И. Кругликов. – Москва : Академия, 2018. – 287 с.**

**4 Шарипов, Ф. В. Менеджмент общего и профессионального образования : учеб.пособие / Ф. В. Шарипов. – Москва : Логос, 2014. – 432 с.**

#### Книги под заглавием (сборники под общим заглавием)

**5 Образовательные особенности формирования общих и профессиональных компетенций студентов педагогического колледжа : сб. науч.-метод. тр. / Ред. О. Ю. Леушканова ; ЧИРПО ; Магнитогорск. пед. колледж. – Челябинск : ГБУ ДПО ЧИРПО, 2019. – 217 с.**

**6 Рефлексивно-деятельностные технологии образования студентов : методические разработки преподавателей Южноуральского энергетического**



техникума / ЧИРПО, Южноурал. энергетический техникум (Южноуральск). – Челябинск : ГБУ ДПО ЧИРПО, 2019. – 104 с.

#### Статьи из журналов и газет

7 **Сичинский, Е. П.** Прогноз потребностей в квалифицированных кадрах для цифровой экономики региона / Е. П. Сичинский // Инновационное развитие профессионального образования. – 2019. – № 2. – С. 23-30.

8 **Тутаева, Т. Н.** О взаимодействии педагогических работников техникума и наставников предприятия в условиях дуального обучения / Т. Н. Тутаева // Инновационное развитие профессионального образования. – 2018. – № 3. – С. 78-81.

#### Статьи из сборников

9 **Соколова, М. Г.** Из опыта формирования цифровой компетентности обучающихся в профессиональной образовательной организации / М. Г. Соколова // Кадры для цифровой экономики: материалы IV Международ. науч.-практ. конф. "Среднее профессиональное образование в информационном обществе" (г. Златоуст, 1 февраля 2019 г.). – Челябинск, 2019. – С. 137-141.

#### Сайты в сети Интернет

10 **Челябинский институт развития профессионального образования** : официальный сайт. – Челябинск, 2017. – URL: <http://www.chirpo.ru/> (дата обращения 26.06.2019).

#### Статьи с сайтов

11 **Материалы областного конкурса профмастерства** // Челябинский институт развития профессионального образования :[сайт]. – 2019. – URL: <http://www.chirpo.ru/oblastnoj-konkursi-prof-master> (дата обращения: 04.06.2019).

#### Книги из ЭБС

12 **Кларин, В. М.** Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учеб.пособие / В. М. Кларин. – Москва :Юрайт, 2018. –URL: <https://biblio->

online.ru/ (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке ГБУ ДПО ЧИРПО.

### Электронные ресурсы в локальной сети

13 **Годлевская, Е. В.** Теория и практика конструирования систем графического представления информации в профессиональном образовании / Е. В. Годлевская; Мин-во образования и науки Челяб. обл.; ЧИРПО. – Челябинск : Изд-во ГБУ ДПО ЧИРПО, 2016. – 148 с. – Режим доступа: локальная сеть ГБУ ДПО ЧИРПО.

## **2.12 Последовательность выпускной квалификационной работы**

- 1) титульный лист;
- 2) задание на ВКР (дипломную работу);
- 3) отзыв;
- 4) рецензия;
- 5) оглавление;
- 6) введение;
- 7) основная часть;
- 8) заключение;
- 9) библиография;
- 10) приложения (при наличии).

Все листы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) брошюруются, либо переплетаются, либо используется папка скоросшиватель.

## Библиография

1. **Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования:** Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 г. № 968.
2. **О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования:** Приказ Минобрнауки РФ № 1138 от 17.11.2017, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 №968.
3. **ГОСТ 2.004-88 ЕСКД.** Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.
4. **ГОСТ 2.105-2019 ЕСКД.** Общие требования к текстовым документам.
5. **ГОСТ 2.106-96 ЕСКД.** Текстовые документы.
6. **ГОСТ Р 6.30-2003 УСД.** Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
7. **ГОСТ 7.0.100-2018** Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
8. **ГОСТ 7.32-2001** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.