

Т.Г. ГИЛИНА, Е.В. КОРНИЕНКО, О.А. СЕНИЧЕНКО

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ И
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
(ДИПЛОМНЫХ РАБОТ) ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**По всем специальностям
для всех форм обучения**

2-е издание, доп. и испр.

Таганрог 2022



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ЧОУ ВО «ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

Т.Г. ГИЛИНА, Е.В. КОРНИЕНКО, О.А. СЕНИЧЕНКО

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ДИПЛОМНЫХ РАБОТ)
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**По всем специальностям
для всех форм обучения**

2-е издание, испр. и доп.

Таганрог 2022

- Гилина Т.Г., Корниенко Е.В., Синиченко О.А.** Учебно-методическое пособие по оформлению курсовых работ и выпускных квалификационных работ (дипломных работ) обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования / Т.Г. Гилина, Е.В. Корниенко, О.А. Синиченко. –2-е издание, испр. и доп. – Таганрог: Изд-во ЧОУ ВО ТИУиЭ, 2021. – 64 с.

Учебно-методическое пособие направлено на формирование навыков оформления материалов курсовой и выпускной квалификационной работ (дипломной работы) обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования. В пособии содержатся материалы и практические рекомендации по подготовке курсовых работ, ВКР (дипломных работ), включающие в себя наглядные примеры и перечень типовых документов. Данные рекомендации помогут обучающимся при работе над курсовыми и выпускными квалификационными работами (дипломными работами) и при их защите.

Рецензенты:

Камышанова А.Е. – канд. юрид. наук, доцент, профессор кафедры гражданского права и процесса ТИУиЭ;

Чернова Т.В. – д-р. экон. наук, профессор, научный сотрудник политехнического института (филиала) ДГТУ в г. Таганроге.

*Рекомендовано к изданию кафедрой экономики и финансов
ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики».
Протокол №3 от 24.10.2022*

ВВЕДЕНИЕ

Компетентностный подход в системе среднего профессионального образования предполагает большой объем самостоятельной работы, выполняемой обучающимися, итогом которой выступают различного рода письменные работы. Наиболее значимыми из них являются курсовые работы и выпускные квалификационные работы (дипломные работы) обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования (далее ОП СПО). Данные рекомендации разработаны с целью установления единых требований к выполнению курсовых и выпускных квалификационных работ (дипломных работ) обучающихся по ОП СПО.

Подготовка и защита курсовых работ является промежуточным этапом демонстрации комплексности полученных знаний по определенным дисциплинам, по которым предусмотрены курсовые работы.

Главной целью написания курсовой работы является проверка усвоения обучающимися знаний в области теории определенной дисциплины, умения анализировать и увязывать теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий, с практикой аналитической работы в указанной сфере.

Курсовая работа – это самостоятельное исследование обучающимся определенной проблемы, комплекса взаимосвязанных вопросов, касающихся конкретной ситуации. Она не может состоять исключительно из фрагментов статей, монографий, пособий. Кроме простого изложения фактов и цитат, в курсовой работе должны найти отражение авторское видение проблемы и подходы к ее решению.

Выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и ее защита являются завершающим этапом учебного процесса по ОП СПО ЧОУ ВО ТИУиЭ, подтверждением и свидетельством уровня знаний, полученных обучающимися в ходе освоения дисциплин учебного плана. Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) (далее – ВКР) имеет важное научное и прикладное значение, служит одной из эффективных форм выходного контроля знаний и умений выпускника.

ВКР (дипломная работа) направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР (дипломная работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

В соответствии с этим основными задачами выполнения ВКР (дипломной работы) являются:

- 1) определение проблемной ситуации;
- 2) раскрытие содержания проводившихся исследований по выбранной проблеме;
- 3) систематизация теоретических знаний по исследуемой проблеме за счёт поиска новых источников, инновационных подходов и моделей в практике управления экономическими, правовыми и социальными системами;
- 4) анализ собранного теоретического и фактического материала;
- 5) самостоятельная работа с нормативной базой, учебной, научной, периодической литературой, правильное использование и интерпретация заимствованных мыслей и идей, цитирование;
- 6) применение современных методик решения практических задач, поставленных в ВКР (дипломной работе);
- 7) описание хода и результатов проведённых исследований в виде расчётов, графиков, таблиц, диаграмм.

ВКР (дипломная работа) обучающегося по ОП СПО представляет собой законченную разработку актуальных проблем, определяющих квалификацию выпускника, предполагает сбор необходимой информации, творческое освоение литературных и статистических источников, законодательной и нормативной базы.

В ВКР (дипломной работе) обучающийся по ОП СПО демонстрирует умение самостоятельно анализировать и обобщать материалы по выбранной теме, а также знание теоретических, методологических и методических основ науки в целом. Кроме того, выпускник проводит исследование, опираясь на теоретические выводы, пытается творчески развить основные идеи первоисточников, формулировать и обосновывать предложения, логично и лаконично излагать содержание работы.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовленности выпускника к самостоятельной работе.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Успешное выполнение курсовой работы в значительной мере зависит от того, насколько полно обучающиеся понимают содержание основных категорий изучаемой дисциплины. Рассмотрение актуальных вопросов в исследуемой области способствует решению практических задач, направленных на достижение поставленной цели.

В методических рекомендациях определены структурные элементы курсовой работы, её методологический аппарат и содержание основных этапов ее подготовки.

Курсовая работа представляет собой вид учебной работы обучающегося, в которой присутствуют элементы самостоятельного научного исследования. Часто курсовые работы выполняют по предметам, которые являются основными по соответствующей специальности.

Выполнение курсовой работы начинается с выбора темы, перечень которых содержится в методических рекомендациях по написанию курсовой работы по соответствующей дисциплине.

Затем обучающийся приходит на первую консультацию к руководителю, которая предусматривает:

- 1) обсуждение цели и задач работы, основных моментов избранной темы;
- 2) консультирование по вопросам подбора литературы;
- 3) составление предварительного плана и графика выполнения курсовой работы.

Следующим этапом является подбор необходимой литературы, который осуществляется обучающимся самостоятельно. Роль научного руководителя заключается в придании процессу знакомства обучающегося с литературой определенной последовательности (вначале – нормативно-правовые акты, затем научные издания – книги и периодические издания и наконец – статистические данные либо плановая или отчетная документация предприятий) и в одобрении отобранных источников.

Каждый литературный источник по-своему важен. Законодательные и нормативно-правовые акты, труды ученых-специалистов составляют методическую основу работы над темой. Монографии и статьи в периодических изданиях позволяют глубоко проанализировать сущность, причинно-следственную связь изучаемых явлений. Статистические сборники, справочники, плановая и отчетная документация организаций дают возможность найти необходимые факты и цифры, подтверждающие те или иные положения и выводы. Все это обеспечивает формирование объективной картины исследуемой проблемы.

При изучении нормативно-правовых документов удобно использовать возможности тематического поиска документов в справочно-правовых системах «Официальный интернет-портал правовой информации» и «Гарант», которые позволяют быстро найти документ при наличии информации об органе, принявшем документ, о дате принятия и номере документа. Кроме того, документы в данных электронных системах, как правило, содержат комментарии и отсылки к другим нормативно-правовым актам. Недостатком использования данных систем является то, что версии этих документов не являются официальными, поэтому иногда содержат ошибки. Следовательно, получив информацию при помощи справочно-информационных систем, ее достоверность следует проверить по официальным источникам.

Возможно использование электронных документов, полученных при помощи сети Интернет. Достоверность этой информации также нуждается в проверке.

При изучении периодических изданий в первую очередь необходимо просматривать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год. Затем следует обращаться непосредственно к номерам, в которых опубликованы интересующие вас материалы.

Выбирая источники, надо обращать внимание на год издания. При наличии нескольких изданий целесообразно выбрать более позднее, отражающее окончательно сложившуюся точку зрения, как правило, не ранее пяти лет на дату написания работы.

Следует отметить, что курсовая работа не обязательно включает весь изученный материал, собранный и законспектированный. Для написания текста работы отбираются основные положения и показатели, которые позволяют наиболее полно и всесторонне раскрыть исследуемую проблему. Широта и полнота изучения литературных источников, умение выделить главное, сопоставить различные данные – один из основных показателей профессиональной зрелости, наличия у обучающегося навыков работы с литературой.

После подбора литературы целесообразно сделать рабочий вариант плана работы. В нем нужно выделить основные вопросы темы и параграфы, раскрывающие их содержание.

Составленный список литературы и предварительный вариант плана уточняются, согласуются на очередной консультации с руководителем. Результатом данного этапа становится составление задания на курсовую работу.

Затем начинается следующий этап работы – изучение литературы. Только внимательно читая и конспектируя литературу, можно разобраться в основных вопросах темы и подготовиться к самостоятельному (авторскому) изложению содержания курсовой работы.

Конспектируя первоисточники, необходимо отразить основную идею автора и его позицию по исследуемому вопросу, выявить проблемы и наметить задачи для их дальнейшего изучения. Систематизация и анализ изученной литературы по проблеме исследования позволят обучающемуся написать первую (теоретическую) главу.

Выполнение курсовой работы предполагает проведение определенного исследования. На основе разработанного плана обучающийся осуществляет сбор фактического материала, необходимых цифровых данных. Затем полученные результаты подвергаются анализу, статистической, математической обработке и представляются в виде текстового описания, таблиц, графиков, диаграмм. Программа исследования и анализ полученных результатов составляют содержание второй (аналитической) главы. В этой же части должны быть отражены мероприятия, рекомендации по рассматриваемым проблемам.

Рабочий вариант текста курсовой работы представляется руководителю на проверку. Руководитель имеет право держать работу на проверке не более семи дней. На основе проверки руководитель с обучающимся обсуждают возможности доработки текста, его оформление. После доработки курсовая работа сдается на кафедру для ее оценивания руководителем. Защита курсовой работы обучающимся проходит в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Научный руководитель курсовой работы:

- 1) оказывает помощь обучающемуся в определении направления исследования;
- 2) консультирует обучающегося по составлению плана (содержания) работы и определению ее структуры;
- 3) определяет обучающемуся задание по выполнению курсовой работы;
- 4) консультирует обучающегося при подборе необходимой литературы по рассматриваемым вопросам;
- 5) осуществляет контроль за ходом выполнения курсовой работы, информирует о нем заведующего кафедрой;
- 6) оказывает обучающемуся консультативную помощь в ходе выполнения курсовой работы;
- 7) просматривает материалы, собранные обучающимся, черновики отдельных глав и всей работы, указывает на спорные моменты, необходимость внесения изменений, дополнений;
- 8) проверяет представленную готовую курсовую работу, дает заключение о допуске ее к защите, составляет отзыв руководителя.

СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы определяется на этапе разработки плана. Она может различаться в зависимости от выбранной темы, поставленной цели и задач исследования. Поскольку курсовая работа – это один из видов самостоятельной научно-исследовательской деятельности обучающегося, можно говорить лишь о примерной ее структуре.

Типовая структура курсовой работы включает введение, основную часть, состоящую из двух глав, заключение, список использованных источников и приложения.

Каждая глава (раздел) должна состоять из более чем одного параграфа (подраздела), занимающего не менее трех страниц. Объем курсовой работы может варьироваться. Рекомендуемый объем курсовой работы – 30–45 страниц печатного текста.

Композиционно основными элементами структуры курсовой работы, расположенными по порядку их следования, являются:

1. Титульный лист
2. Задание
3. Содержание
4. Введение
5. Теоретическая часть (глава 1)
6. Аналитическая и рекомендательная части (глава 2)
7. Заключение
8. Список использованных источников
9. Приложения

Титульный лист – первая страница курсовой работы, заполняемая по определенным правилам (образец оформления титульного листа представлен в Приложении А).

Второй страницей курсовой работы является *задание*, в котором указываются тема курсовой работы, основные разделы плана, уточненное задание для практической проработки, перечень нормативных документов, обязательных для изучения, срок представления курсовой работы на кафедру. Задание подписывается руководителем и обучающимся и впоследствии подшивается после титульного листа курсовой работы. Шаблон задания на курсовую работу представлен в Приложении Б.

В *содержании* приводятся все заголовки курсовой работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки содержания точно повторяют заголовки в тексте. Не разрешается сокращать заголовки в содержании, давать их в другой последовательности или соподчиненности по сравнению с заголовками в основном тексте (образец оформления содержания см. в Приложении В).

Введение. Небольшая по объему (1,5–2 страницы), но важная по содержанию и значению часть курсовой работы.

Введение ориентирует читателя в раскрываемой теме и содержит в сжатом виде основные положения курсовой работы. Во введении следует:

- 1) обосновать актуальность темы работы;
- 2) сформулировать цель работы;
- 3) определить задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- 4) сформулировать предмет и объект исследования;
- 5) охарактеризовать метод или методы исследования;
- 6) описать структуру работы.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью ее раскрывать.

В первой главе курсовой работы обычно даются теоретический обзор и оценка изучаемой проблемы, сущность которой раскрывается на основе современной методологии, приводятся характеристика разработанности отдельных теоретических положений и взгляды различных авторов по изучаемой проблеме, аргументы в пользу того или иного суждения.

Вторая глава посвящена описанию процедуры исследования, полученных результатов, их обработке, выявлению закономерностей, интерпретации и формулированию выводов, предложению проектных решений.

Главы курсовой работы заканчиваются краткими выводами, начинаясь словами: «Таким образом, на основе анализа можно сделать вывод...».

Заключение (1,5–2 страницы) представляет собой синтез накопленной в основной части научной информации. В нем дается последовательное, логически строгое изложение итогов работы и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, сформулированными во введении. Заключение может быть представлено в виде некоторого количества пронумерованных абзацев. При этом в заключении следует указать, какие важные результаты получены в работе, по возможности дать практические рекомендации.

Список использованных источников отражает самостоятельную творческую работу автора и оформляется по определенным правилам (порядок оформления списка использованных источников см. в п. 2.4).

В тексте курсовой работы обязательны **ссылки** на литературные, статистические, нормативные, законодательные источники. Правила оформления ссылок см. в п. 2.5.

Приложение – это часть основного текста, которая имеет справочное значение, например, это могут быть документы финансовой отчетности, которые являются первичной информацией для изучения проблемы, а также большие по размеру таблицы и рисунки.

По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.д. По содержанию это могут быть образцы документов, таблицы цифровых данных, обработка которых проведена в курсовой работе, инструктивные материалы и т.д. Правила оформления приложений см. в п. 2.6.

Оформление курсовой работы подчиняется тем же правилам, что и оформление выпускной квалификационной работы (дипломной работы), которые представлены в разделе 2 данных методических рекомендаций. При этом следует учесть, что общая численность источников – не менее 15, и срок их издания должен быть, как правило, не ранее 5 лет от года написания работы.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Сроки написания и защиты курсовой работы определяются графиком учебного процесса (график имеется на кафедре). Преподаватель сообщает обучающимся эти сроки в начале семестра.

Окончательный вариант курсовой работы сдается обучающимся научному руководителю, который решает вопрос о возможности представления работы к защите.

Обучающемуся, представившему курсовую работу к защите, необходимо:

- 1) хорошо ориентироваться в представленном материале, уметь последовательно, обобщенно и грамотно его излагать;
- 2) быть готовым ответить на любой вопрос по представленной работе;
- 3) уметь сформулировать и аргументировать свою позицию по дискуссионному вопросу собранным и представленным в работе материалом.

Выполненная и надлежащим образом оформленная обучающимся курсовая работа сдается на кафедру не позднее чем за 10 дней до ее защиты.

Кафедра определяет срок, место и время защиты курсовой работы исходя из утвержденного графика. Защита курсовой работы проводится в форме публичного выступления в учебной группе или собеседования с преподавателем.

Курсовая работа не может быть допущена к защите в следующих случаях:

- 1) когда она не является самостоятельной работой обучающегося, а представляет собой компиляцию первоисточников или текст, полностью скопированный из Internet, то есть должен быть соблюден уровень антиплагиата, установленный преподавателем и/или нормативными документами института;
- 2) если она выполнена только на основе учебника, учебного пособия или монографии;

- 3) если содержание работы не соответствует заданию, плану курсовой работы или не раскрывает тему;
- 4) если курсовая работа содержит грубые теоретические ошибки или поверхностную аргументацию по основным положениям темы;
- 5) если научный аппарат работы оформлен с нарушением требований;
- 6) если в работе содержится множество грамматических, орфографических и синтаксических ошибок;
- 7) если обучающийся не выполнил рекомендации по содержанию и оформлению курсовой работы;
- 8) если обучающийся нарушил сроки представления курсовой работы на кафедру.

В указанных случаях работа возвращается обучающемуся. Вопрос о допуске работы к защите решается повторно после устранения отмеченных недостатков.

Курсовая работа оценивается по четырёхуровневой системе.

Оценку «отлично» получает обучающийся, в работе которого содержатся элементы научного творчества, приводится аргументированный анализ литературы и всесторонняя оценка фактического материала, а также сделаны самостоятельные выводы. Работа хорошо структурирована, нет замечаний к логике изложения. Хорошо структурированный доклад, презентация, полностью раскрывает тему, обучающийся квалифицированно ответил на все вопросы.

Оценку «хорошо» получает обучающийся, в работе которого приводятся аргументированный анализ литературы и всесторонняя оценка фактического материала, а также сделаны самостоятельные выводы, однако недостаточно продемонстрированы элементы научного творчества. Материал работы структурирован, но имеются замечания к логике изложения отдельных параграфов. Доклад в целом правильно структурирован, презентация раскрывает тему, обучающийся квалифицированно ответил на большинство вопросов.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, в работе которого приводится фрагментарный анализ литературы и фактического материала, слабо представлены самостоятельные выводы. Материал работы слабо структурирован. Обучающийся недостаточно владеет материалом работы, не может дать пояснения по теоретическим положениям темы и аргументировать выводы. Доклад не в полной мере структурирован. Структура презентации не полностью раскрывает тему. Обучающийся не ответил на ряд заданных вопросов.

Оценку «неудовлетворительно» получает обучающийся, в работе которого приводится фрагментарный анализ литературы и фактического материала, не представлены самостоятельные выводы. Материал работы не структурирован, логика изложения материала нарушена. Обучающийся не владеет материалом работы, не может дать

пояснения по теоретическим положениям темы и аргументировать выводы. Структура доклада и презентации не раскрывает тему. Обучающийся не ответил на большинство заданных вопросов.

Обучающийся обязан соблюдать все указанные сроки сдачи работы на проверку и ее защиты. Правила оформления работы должны быть соблюдены в полном объеме. В случае несоблюдения правил оформления преподаватель имеет право снизить оценку при защите курсовой работы. При нарушении сроков работа к защите не допускается. Все положительные стороны и замечания отражаются в отзыве руководителя на курсовую работу, который составляется в форме, представленной в Приложении Г.

Лучшие курсовые работы могут быть рекомендованы кафедрой на конкурс студенческих научных работ, использованы для выступления на студенческих конференциях.

1.2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)

ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ДИПЛОМНЫХ РАБОТ)

Основанием для выбора темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) может являться:

- а) научный и (или) практический интерес обучающегося;
- б) связь избранной для исследования проблемы с будущей работой после окончания обучающегося по ОП СПО или с дальнейшим обучением по программам бакалавриата;
- в) связь с ранее выполненными курсовыми работами;
- г) заявка от руководителя организации (предприятия, учреждения, где обучающийся проходил практику или собирается трудоустроиться) на разработку конкретной темы ВКР (дипломной работы).

Темы выпускных квалификационных работ (дипломных работ) определяются выпускающей кафедрой. При этом тематика выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Возможна подготовка и защита ВКР (дипломной работы) по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности её разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Если работа пишется по тематике, интересной предприятию, то заказ от предприятия оформляется на бланке предприятия (организации, фирмы) с указанием его точных реквизитов, подписями первого руководителя или его заместителей и печатью, удостоверяющей подписи (Приложение Д).

Тема работы после назначения научного руководителя от выпускающей кафедры может уточняться. Окончательный вариант темы утверждается на заседании кафедры после подачи обучающимся письменного заявления (Приложение Е).

Помощь при выборе темы могут оказать предварительное изучение специальной научной литературы – журнальных статей и других периодических изданий, монографий, а также консультации у преподавателей кафедры, открытое обсуждение дискуссионных вопросов на собраниях, лекциях, семинарах. Перед написанием выпускной квалификационной работы (дипломной работы) следует наметить основные направления исследования, а затем, исходя из очерченного круга проблем, подобрать соответствующий статистический материал и литературу. Рекомендованная в учебно-методических материалах кафедры литература по теме значительно расширяется за счет включения в список нормативной, законодательной, методологической литературы, статистических и других источников, имеющих непосредственное отношение к теме и изданных в течение последних пяти лет.

РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ)

В течение всего периода подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы), обучающийся систематически обсуждает ключевые положения работы с научным руководителем.

В обязанности руководителя ВКР (дипломной работы) входят:

- разработка задания на подготовку ВКР (дипломной работы);
- разработка совместно с обучающимся плана ВКР (дипломной работы);
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР (дипломной работы);
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР (дипломной работы);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР (дипломной работы) в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;

- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР (дипломной работы);
- предоставление письменного отзыва на ВКР (дипломную работу).

Отзыв научного руководителя составляется по форме, представленной в Приложении Л. В нем дается характеристика выпускной квалификационной работы (дипломной работы), в которой указываются:

- характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки;
- отношение обучающегося к выполнению ВКР (дипломной работы), проявленные (не проявленные) им способности;
- оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ВКР (дипломной работы);
- степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Руководитель выпускной квалификационной работы (дипломной работы) излагает свое мнение о допуске работы к защите и возможности присвоения выпускнику по ОП СПО квалификации по определенной специальности.

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Структура выпускной квалификационной работы (дипломной работы) включает:

- титульный лист (Приложение Ж);
- задание на выпускную квалификационную работу (дипломную работу);
- аннотацию;
- содержание;
- введение;
- основную часть, состоящую из двух глав;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) как текстовый документ имеет объем порядка 50–60 страниц распечатанного на ПК текста (без учета приложений).

Порядок расположения разделов строго обязателен.

Задание на ВКР (дипломную работу) является основным документом, определяющим исходные данные, задачи, содержание и сроки выполнения работы и ее составных частей. Задание разрабатывается руководителем выпускной квалификационной работы (дипломной

работы) от кафедры при активном участии обучающегося. Задание оформляется по специальной форме (Приложение И) и включается в текст выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на ВКР (дипломную работу) рассматривается на заседании выпускающей кафедры, подписывается руководителем ВКР (дипломной работы) и утверждается заведующим кафедрой.

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

Аннотация ВКР (дипломной работы) представляет собой 5–7 предложений на английском и русском языках, отражающих суть и результаты проведенного исследования (Приложение К).

Отзыв руководителя. Отзыв на выпускную квалификационную работу (дипломную работу) руководитель выдает обучающемуся после ознакомления с полностью завершенной работой. Отзыв может быть рукописным или напечатанным на ПК (Приложение Л). Отзыв научного руководителя от кафедры не подшивается в работу, а вкладывается в нее.

Рецензия на ВКР (дипломную работу). Рецензента ВКР (дипломной работы) назначает кафедра и ставит об этом в известность обучающегося. **Рецензия должна включать:**

- заключение о соответствии ВКР (дипломной работы) заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР (дипломной работы);
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР (дипломной работы);
- оценку ВКР (дипломной работы) в целом.

Рецензия на ВКР (дипломную работу) не подшивается в работу, а вкладывается в нее (Приложение М).

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы. Внесение изменений в ВКР (дипломную работу) после получения рецензии не допускается.

Введение носит неформальный характер. В нем объясняются выбор темы, ее актуальность и значимость. Обосновывая актуальность темы работы, следует сформулировать проблему, дать краткий анализ и оценку изложенных в литературе теоретических концепций и научных положений, а также ряд важных прикладных аспектов данной проблемы. Необходимо показать специфику и особенности формирования и развития изучаемых процессов в современных условиях, которые

нуждаются в теоретическом осмыслении и практическом регулировании. В связи с этим ВКР (дипломная работа) может рассматриваться как один из вариантов решения проблемы, приобретая тем самым теоретическую и практическую значимость.

Во введении **обязательно указываются цель и задачи работы**. Например, цель работы может заключаться в том, чтобы на основе анализа состояния изучаемой системы (явления или процесса) определить основные методы решения ключевых проблем, выработать конкретные предложения по совершенствованию данной системы.

Для достижения цели потребуются поставить определенные *задачи*, которые логично и последовательно раскрывают теоретическое и практическое осмысление проблемы и направления анализа.

Пример формулировки цели и задач

Цель работы – оценка финансового состояния предприятия при помощи финансовых показателей и выработка рекомендаций по совершенствованию деятельности хозяйствующего субъекта.

Задачи работы заключаются в следующем:

- раскрыть сущность и назначение анализа финансового состояния предприятия;
- проанализировать состояние ООО «Лемакс», рассчитав различные группы коэффициентов, характеризующие финансовую устойчивость, ликвидность баланса, платежеспособность фирмы, рентабельность деятельности ООО «Лемакс»;
- выработать рекомендации по совершенствованию хозяйственной деятельности предприятия.

Во введении в обязательном порядке также указываются **объект, предмет, методологическая основа, научные методы и приемы, практическая значимость исследования и структура работы**.

Пример формулировки объекта и предмета исследования

Объект исследования – финансовая деятельность ООО «Лемакс». Предметом исследования выступают показатели, характеризующие финансовое положение фирмы.

Методологической основой исследования служат научные труды ведущих специалистов по вопросам оценки финансового состояния предприятия.

В процессе исследования использованы следующие научные методы и приемы: сравнение, сводка и группировка, цепные подстановки, прием разниц, экономико-статистический и коэффициентный анализ.

Практическая значимость. В работе сформулированы предложения по совершенствованию финансовой деятельности предприятия, которые могут способствовать улучшению ситуации и принятию мер со

стороны руководства по предотвращению снижения финансово-экономических результатов деятельности хозяйствующего субъекта.

В соответствии с целью и задачами исследования работа имеет следующую структуру: введение, две главы, заключение, список использованных источников и приложения.

Это находит отражение в соответствующих разделах работы. Как правило, на *введение* отводится 2–3 страницы.

Основная часть чаще всего содержит две главы, включающие в себя параграфы. Каждый из разделов имеет самостоятельное название, раскрывающее отдельную проблему или одну из ее сторон. Изложение материала логически переходит из одного параграфа в другой. Главы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) заканчиваются краткими выводами, начинаясь словами: «Таким образом, на основе анализа можно сделать вывод...».

Материал ВКР (дипломной работы) носит проблемно-полемиический характер, содержит различные точки зрения по изучаемой проблеме, отражает собственные взгляды и комментарии.

В работе раскрываются основные направления развития изучаемых процессов (явлений), а также проводится анализ предлагаемых мер.

Одним из важных требований к выполнению ВКР (дипломной работы) является использование компьютерных программ для проведения расчетов, построения таблиц, графиков и т.п. В то же время обучающийся демонстрирует умение ставить задачу, выбирать методы ее решения и давать интерпретацию результатов проведенных расчетов. Недопустимо дословное переписывание содержания используемых первоисточников. Возможно только их цитирование.

В тексте приводятся таблицы, схемы, графики, диаграммы и т.д., иллюстрирующие или подтверждающие основные выводы и мысли автора.

В *заключении* следует сделать обобщенные выводы, сформулировать свои взгляды и предложения по совершенствованию изучаемой проблемы. **Заключение должно быть связано с введением и отвечать на поставленные в работе цели и задачи.** На заключение также отводится 2–3 страницы.

Список использованных источников включает в себя не менее 20 наименований, содержит библиографическое описание использованных источников и помещается *после заключения*. Список использованных источников может содержать иностранные источники, все источники должны быть изданы, как правило, не ранее 5 лет до написания работы. ВКР (дипломная работа) помимо основного текста может содержать необходимый справочный и иллюстративный материал, который целесообразно представить в *приложениях*.

ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

К защите ВКР (дипломной работы) допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей, выполнившие задание кафедры по выпускной квалификационной работе (дипломной работе), прошедшие процедуру проверки на антиплагиат и имеющие положительный отзыв научного руководителя и рецензию.

Согласно положению о проверке выпускных квалификационных работ (дипломных работ) на объём заимствования и размещения в электронной информационно-образовательной среде института, утвержден следующий порядок проверки ВКР (дипломных работ):

1. Обучающиеся сдают ВКР (дипломные работы) в электронном виде на проверку своему руководителю в формате *.doc или *.docx.

2. Титульный лист ВКР (дипломной работы) содержит следующую информацию: фамилию и инициалы обучающегося, выполнившего работу, номер группы, тему работы и фамилию и инициалы руководителя.

3. Название файла должно быть в следующем виде:

XXX_ФамилияИО_группа,

где XXX – заглавные буквы вида работы (ВКР); Ф.И.О. – фамилия полностью, имя и отчество – только заглавные буквы; группа – номер группы (например, СПОБ-19).

4. Руководитель не позже чем за 7 дней до защиты осуществляет проверку ВКР (дипломной работы) программой поиска заимствований <http://www.vkr.vuz.ru>.

5. Отчет, сформированный программой после проверки работы, распечатывается и размещается в ВКР (дипломной работе).

Работа представляется на выпускающую кафедру в переплете в сроки, установленные выпускающей кафедрой.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) вместе с отзывом, рецензией и справкой о результатах проверки на наличие заимствований, а также с заполненным бланком разрешения на размещение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в ЭБС (Приложение Р) в установленные сроки представляется заведующему кафедрой для решения о допуске к защите. Решение о допуске к защите может быть положительным даже в случае, если отзыв научного руководителя и (или) рецензия отрицательны. Разрешение о допуске оформляется на титульном листе ВКР (дипломной работы) и заверяется подписью заведующего кафедрой.

В случае отказа в допуске к защите вопрос рассматривается на заседании кафедральной комиссии, которая выносит мотивированное решение. Причинами отказа в допуске могут послужить **несоответствие выпускной квалификационной работы (дипломной работы)**

специальности и требованиям, изложенным в данном руководстве; несоблюдение сроков подготовки ВКР (дипломной работы); подозрение в плагиате.

Защита работы проводится на заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

Защита проводится в форме заслушивания доклада обучающегося о проделанной работе и собеседования членов Государственной экзаменационной комиссии с обучающимся, представившим работу.

Доклад сопровождается иллюстрациями, таблицами, пояснениями, которые раздаются членам ГЭК в бумажном варианте, и (либо) компьютерной презентацией доклада в формате PowerPoint (рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Членам ГЭК сообщается содержание отзыва и рецензии на выпускную квалификационную работу (дипломную работу). По окончании доклада обучающийся отвечает на вопросы комиссии и на замечания, представленные в отзыве и рецензии. Ответы на вопросы, их полнота и глубина влияют на оценку защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Основные критерии оценки выпускной квалификационной работы (дипломной работы):

- соответствие требованиям, предъявляемым к ВКР (дипломной работе);
- правильность выбранной обучающимся концепции описания и решения проблемы;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- оформление выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- содержательные ответы на вопросы комиссии.

Преимуществом выпускной квалификационной работы (дипломной работы) является наличие справки о внедрении результатов исследования, полученных в ходе подготовки ВКР (дипломной работы). Наличие такой справки характеризует высокий уровень выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и готовность выпускника квалифицированно решать профессиональные задачи, поэтому в ТИУиЭ поощряется представление на защиту справки о внедрении тех или иных рекомендаций выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в практику работы конкретного предприятия (организации, фирмы и т.п.). В первую очередь, это относится к предприятию, на примере которого выполнялась выпускная квалификационная работа (дипломная работа).

Справка пишется в произвольной форме, но с обязательным указанием конкретных рекомендаций обучающегося, которые использованы на предприятии (в организации, фирме и т.п.), а также конкретного места (участка, цеха, подразделения, службы, отдела и т.п.), где эти рекомендации были применены.

Справка представляется либо на фирменном бланке организации, либо она должна быть заверена подписью и печатью руководителя организации или какого-либо подразделения.

Справка прилагается к выпускной квалификационной работе (дипломной работе) и представляется в ГЭК. Образец справки о внедрении приводится в Приложении П.

Оценка выставляется по четырехуровневой системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Критерии оценивания содержатся в рабочей программе ГИА по каждой программе подготовки специалистов среднего звена. Обсуждение каждой работы производится после защиты всей подгруппы на закрытом заседании комиссии. Решение об оценке принимается большинством голосов членов комиссии. Результаты защиты объявляет председатель ГЭК в тот же день после утверждения протокола заседания ГЭК.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее – выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его

заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) автору не возвращается.

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ

2.1 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА РАБОТЫ

Текст рукописи ВКР (дипломной работы) печатается на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги шрифтом Times New Roman 14-го размера через 1,5 межстрочного интервала. Межабзацные интервалы – 0. **Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры (ГОСТ 7.32-2017, п.6.1).** Гарнитура шрифта характеризует рисунок шрифта. Шрифты одной гарнитуры могут отличаться кеглем, начертанием (прямой, наклонный и др.), насыщенностью (светлый, полужирный и др.).

Для того чтобы отредактировать текст, нажмите кнопку «Абзац» на панели инструментов текстового редактора Word. Отступы «Слева» и «Справа», интервалы «Перед» и «После» равны 0. Отступ первой строки –1,25 см.

Размер полей: слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см, справа – 1,5 см (ГОСТ 7.32-2017, ГОСТ 2.105-95). Поля слева оставляют для переплета, справа – во избежание того, чтобы в строках не было неправильных переносов из-за неуместившихся частей слов. Переносы слов в строках не допускаются. При таких полях каждая страница содержит приблизительно 1800 знаков (28–30 строк по 60–65 знаков в строке, считая знаки препинания и пробелы между словами также печатными знаками).

Рукопись перепечатывается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места.

Все страницы нумеруются, кроме титульного листа, но он считается первой страницей. Цифру порядкового номера страницы ставят в **середине нижнего поля страницы без точки. Размер шрифта – 12.**

Титульный лист выпускной квалификационной работы (дипломной работы) оформляется с учётом того, что на нём ставят свои подписи обучающийся – дипломник, руководитель, заведующий кафедрой (Приложение Ж). Образец оформления содержания представлен в Приложении В.

Расстояние между названием главы и последующим текстом равно одному отступу на компьютере. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким же, как и в тексте.

Каждый заголовок первого уровня и следующий за ним текст начинаются с новой страницы. К заголовкам первого уровня относятся СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ(Я). Заголовки печатаются прописными буквами с абзацного отступа, без точки в конце, выравниваются по центру, выделяются жирным. Названия глав печатаются прописными буквами с абзацного отступа, без точки в конце, выравниваются по ширине, выделяются жирным, переносы в словах не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой (ГОСТ 7.32 – 2017, ГОСТ 2.105-95).

Названия параграфов печатаются сразу после названий глав. Они печатаются с абзацного отступа, выравниваются по ширине, имеют только первую букву прописную, остальные – строчные. Между названием главы, названием параграфа и текстом оставляется одна пустая строка. Каждый параграф не надо начинать с новой страницы, только главы. Выводы по главам имеют тот же уровень, что и параграфы.

Пример:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИСТЕМЫ ПОДБОРА И ОТБОРА ПЕРСОНАЛА

1.1 Цели и задачи подбора и отбора персонала в организации

Процесс подбора сотрудников, обладающих требуемым профессионально-квалификационным уровнем, входит в состав процесса формирования трудового потенциала предприятия как неотъемлемая его часть.

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, регулируются через «Абзац–отступ», равный 1,25.

Текст на иностранных языках может быть напечатан или вписан от руки (частичное печатание отдельных букв и цифр не допускается).

Таблицы, рисунки (схемы, графики, фотографии) как в тексте работы, так и в приложениях выполняются на стандартных листах А4 (210x297 мм). Подписи и пояснения к схемам, рисункам и т.д. делаются с лицевой стороны.

2.2 ОФОРМЛЕНИЕ НУМЕРОВАННЫХ И МАРКИРОВАННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ

В тексте работы могут встречаться перечисления. Для их оформления можно использовать нумерованные или маркированные перечни. Нумерованные перечни рекомендуется использовать, если важно количество пунктов в перечислении, в остальных случаях лучше использовать маркированные перечни. Если внутри перечисления есть свое перечисление, то сначала применяют нумерованный перечень, а внутри его – маркированный. Для нумерованных перечней следует использовать арабские цифры, после них ставить скобку.

Форматирование абзацев, содержащих нумерованные или маркированные перечни, не отличается от форматирования основного текста.

В соответствии с ГОСТ 7.32-2017 (п.6.4.6) внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Примеры нумерованного списка

Пример 1

Следует особо учитывать определенные условия:

- 1) погоду;
- 2) человеческий фактор;
- 3) техногенный фактор.

Пример 2

Следует особо учитывать определенные условия:

- а) погоду;
- б) человеческий фактор;
- в) техногенный фактор.

Также перед каждым элементом перечисления можно ставить тире (*иные маркеры недопустимы!*).

Пример 3

Следует особо учитывать определенные условия:

- погоду;
- человеческий фактор;
- техногенный фактор.

2.3 ОФОРМЛЕНИЕ И НУМЕРАЦИЯ РИСУНКОВ, ТАБЛИЦ, ФОРМУЛ

Рисунки – это любые иллюстрации (графики, схемы, фотографии, диаграммы). В выпускной квалификационной работе (дипломной

работе) рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок сразу после текста. В этом случае в тексте приводится ссылка на рисунок (например, рисунок 2.5). Номер и название рисунка пишутся под рисунком (шрифт 14, выравнивание по центру, без жирного шрифта) (см. пример). Номер рисунка зависит от номера главы: первая цифра – номер главы, вторая – номер рисунка в этой главе.

Примеры оформления рисунков по ГОСТ 7.32-2017

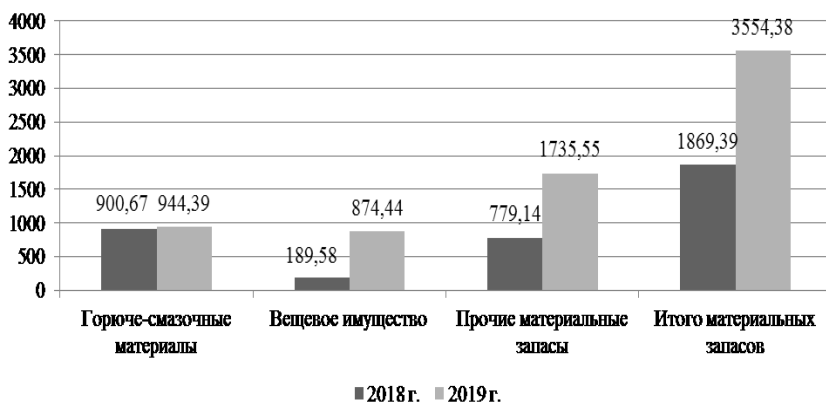


Рисунок 2.5–Динамика материальных запасов организации за 2018-2019 гг., тыс. руб.

Цифровые данные, как правило, следует оформлять в виде *таблицы*. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица обозначается словом «таблица» с выравниванием по ширине без отступа, имеет порядковый номер и, как правило, название. Название таблицы при его наличии отражает ее содержание и должно быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзачного отступа, в одну строку с ее номером через тире (ГОСТ 7.32-2017, п. 6.6).



Рисунок 2.6 – Кредитная политика ПАО Банк «N»

Таблицы нумеруются аналогично рисункам арабскими цифрами, например, таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: ... в таблице 1.2 (таблица 1.2). В таблице допускается использовать более мелкие размеры шрифта (например, №10 или 12) и меньший междустрочный интервал (например, единичный), отступ красной строки в таблицах не делается.

Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Согласно п. 4.4.7 ГОСТ 2.105-95, при подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» **допускается не использовать**.

Шаблон таблицы:

Таблица _____ – _____
 номер название таблицы

	Заголовки граф		Заголовки граф	
	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф	Подзаголовки граф
				Строки (горизонтальные ряды)
Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)			

Пример оформления таблицы по ГОСТ 7.32-2017

Таблица 1.1 – Пути удовлетворения дополнительной потребности предприятия в персонале

Активные пути	Пассивные пути
1	2
Набор персонала в учебных заведениях посредством заключения двусторонних соглашений с учебным заведением и с участником обучения	Рекламное сообщение о наличии вакантных мест
Представление заявок по вакансиям в службу занятости населения	Ожидание претендентов после вывешивания объявлений местного характера
Консультации по персоналу и услуги специализированных посреднических фирм по найму персонала	Обращение случайных претендентов, занимающихся самостоятельным поиском работы
Вербовка нового персонала через своих сотрудников, клиентов, поставщиков	

В случае, если таблица содержит большой массив данных и не помещается на текущем листе, ее рекомендуется перенести.

Пример переноса таблиц

На исходной странице:

Таблица 2.1 – Анализ эффективности использования основных средств ООО «Сармат» за 2020–2021 гг.

Показатель	2020 г.	2021 г.	Абсолютный прирост	Темпы роста, %
1	2	3	4	5
1. Выручка, тыс. руб.	186575	226741	40166	121,53
2. Среднегодовая стоимость основных производственных средств, тыс. руб.	121171	121727	556	100,46
3. Среднегодовая стоимость активной части основных средств, тыс. руб.	101054	102100	1046	101,04

На следующей странице:

Продолжение таблицы 2.1

Показатель	2020 г.	2021 г.	Абсолютный прирост	Темпы роста, %
1	2	3	4	5
4. Удельный вес активной части в среднегодовой стоимости производственных основных средств, % (стр. 3 : стр. 2)	83,40	83,88	0,48	100,58

или

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4	5
4. Удельный вес активной части в среднегодовой стоимости производственных основных средств, % (стр. 3: стр. 2)	83,40	83,88	0,48	100,58

Формулы, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках. Формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах раздела или работы в целом. В случае нумерации в пределах раздела обозначение формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, например (2.4). Обозначение формулы записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Пояснения значений символов нужно давать под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него, и эта строка не имеет абзацного отступа. Желательно располагать расшифровываемые понятия строго на одной линии друг под другом (т.е. на одной позиции).

Выше и ниже каждой формулы оставляется одна свободная строка. Целью этого является улучшение восприятия формулы на фоне остального текста. В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом чёрными чернилами.

Пример правильного оформления формулы в тексте

Коэффициент восстановления платежеспособности определяется как отношение расчетного коэффициента текущей ликвидности к его установленному значению. Расчетный коэффициент текущей ликвидности определяется как сумма фактического значения этого коэффициента на конец отчетного периода и изменение этого коэффициента между окончанием и началом отчетного периода в пересчете на период восстановления платежеспособности (6 месяцев), что показывает формула (2.1).

$$K_{\text{в}} = \frac{K_{\text{тл.к}} + \frac{6}{T}(K_{\text{тл.к}} - K_{\text{тл.н}})}{2}, \quad (2.1)$$

где $K_{\text{тл.к}}$ – фактическое значение (на конец отчетного периода) коэффициента текущей ликвидности; 6 – нормативный период восстановления платежеспособности в месяцах; T – отчетный период, мес.; $K_{\text{тл.н}}$ – значение коэффициента текущей ликвидности на начало отчетного периода; 2 – нормативное значение коэффициента текущей ликвидности.

2.4 ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СПИСКУ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

По ГОСТ 7.0.100-2018 список литературы называется «Список использованных источников».

Составление списка литературы – один из важнейших этапов работы над выпускной квалификационной работой (дипломной работой), поскольку отражает самостоятельный, творческий подход ее автора к отбору научной литературы и изучению избранной проблемы и позволяет судить о степени фундаментальности и обоснованности проведенного исследования.

В библиографический список включаются те источники, на которые даны ссылки в основном тексте, и те, которые были изучены автором в ходе подготовки работы, а также те, на основе которых был проведен анализ.

Наилучший способ построения списка – по алфавиту фамилий авторов и заглавий книг.

В списке литературы следует выделить сначала нормативные правовые акты (законы, указы, постановления), а затем привести литературные источники, после этого – акты органов государственной власти, органов местного самоуправления, локальные акты (если

таковые были использованы), а также ссылки на источники из сети Интернет.

Можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные правовые акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- 1) Конституция России;
- 2) международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- 3) кодексы;
- 4) федеральные законы;
- 5) указы Президента России;
- 6) постановления Правительства России;
- 7) приказы, письма и прочие акты отдельных федеральных органов исполнительной власти;
- 8) законы субъектов России;
- 9) акты глав субъектов РФ;
- 10) акты правительств субъектов РФ.

Отдельно необходимо указывать судебные акты, в том числе акты судебного толкования, т.е. постановления Конституционного и Верховного судов РФ).

Также отдельно помещают нормативные и судебные акты, утратившие силу.

Для оформления списка использованных источников обучающимся ТИУиЭ рекомендуется использовать следующий порядок:

1. Нормативные правовые акты располагаются в списке согласно принятому порядку расположения (см. выше).

2. Все российские издания располагаются по алфавиту (фамилии авторов и названия изданий располагаются в алфавитном порядке без выделения отдельных категорий).

3. Все иностранные источники располагаются по алфавиту.

4. Официальные сайты организаций.

Основные требования к оформлению отдельных источников изложены в ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», утвержденном 3 декабря 2018 года и вступившем в силу с июля 2019 г.

ГОСТ Р 7.0.100-2018 имеет статус национального стандарта и обязателен к использованию на территории Российской Федерации.

Целью разработки стандарта является унификация библиографического описания в соответствии с международными правилами. Он распространяется на выходные формы библиографического описания традиционной и машиночитаемой каталогизации.

Стандарт не распространяется на правила составления библиографических ссылок. Для них продолжает действовать ГОСТ Р 7.0.5-2008.

ГОСТ Р 7.0.100-2018 изменяет структуру библиографического описания как по количеству и составу областей и элементов, так и по названиям отдельных областей.

В ТИУиЭ принято Положение об использовании ГОСТ Р 7.0.100-2018 в научном и образовательном процессе. Положение регламентирует использование нового стандарта при оформлении ВКР (дипломной работы), научных работ, учебных и учебно-методических пособий.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Печатный формат	Электронный формат
<p>Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с учётом поправок, внесённых законами №6-ФКЗ от 30.12.2008г., №7-ФКЗ от 30.12.2008г, №2-ФКЗ от 5.02.2014г., №11-ФКЗ от 21.07.2014г., №1-ФКЗ от 14.03.2020г., одобренным в ходе всероссийского голосования 01.07.2020г.). – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2020. – №11.</p>	<p>Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с учётом поправок, внесённых законами №6-ФКЗ от 30.12.2008г., №7-ФКЗ от 30.12.2008г, №2-ФКЗ от 5.02.2014г., №11-ФКЗ от 21.07.2014г., №1-ФКЗ от 14.03.2020г., одобренным в ходе всероссийского голосования 01.07.2020г.). – Текст: электронный // Государственная система правовой информации : Официальный интернет-портал правовой информации. 2005-2021 гг. – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?doc_its elf=&nd=102027595&ysclid=l8mtc7vrsg171467512#10 (дата обращения: 01.05.2022).</p>
<p>Законы Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации :Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой</p>	<p>Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021): [принят Государственной думой 16</p>

<p>16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. –ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст : непосредственный.</p>	<p>сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Текст: электронный // Государственная система правовой информации : Официальный интернет-портал правовой информации. 2005-2021 гг. – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&vkart=card&nd=102083574&rdk (дата обращения: 01.05.2022).</p>
<p>Постановления О премиях Правительства Российской Федерации в области науки и техники для молодых ученых : постановление Правительства Российской Федерации от 15.12.2004 № 793 . – Текст : непосредственный // Российская газета. – 2004. – 23 дек. – С. 10.</p>	<p>О премиях Правительства Российской Федерации в области науки и техники для молодых ученых: постановление Правительства РФ от 15.12.2004 №793 (ред. от 31.08.2019). – Текст: электронный // Государственная система правовой информации : Официальный интернет портал правовой информации. 2005-2021 гг. – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102168436&backlink=1&nd=102090028&rdk=0&ysclid=18mtij7beh320600339 (дата обращения: 01.05.2022).</p>
<p>Указы Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней: указ Президента РФ от 25.03.2020 №206. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2020. – №13. – Ст. 1898.</p>	<p>Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней: указ Президента РФ от 25.03.2020 №206. – Текст: электронный // Государственная система правовой информации : Официальный интернет портал правовой информации. 2005–2021 гг. – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102701048&intelsearch=%D3%EA%E0%E7+%CF%F0%E5%E7%E8%E4%E5%ED%F2%E0+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8+%EE%F2+25.03.2020+%B9+206+&ysclid=18mtotteqt217792958 (дата обращения: 20.04.2020).</p>

<p>Приказы Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в целом по Российской Федерации за III квартал 2019 года : приказ Минтруда России от 25 ноября 2019 г. № 738н. – Текст : непосредственный // Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации. – 2020. – №1. – С. 93.</p>	<p>Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в целом по Российской Федерации за III квартал 2019 года : приказ Минтруда России от 25 ноября 2019 г. № 738н. – Текст: электронный // Государственная система правовой информации : Официальный интернет портал правовой информации. 2005-2021 гг. – URL: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201912240048?ysclid=18mtt9o3fy796776988 (дата обращения: 20.04.2020).</p>
<p>Распоряжения</p>	<p>О дополнительных мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) (с изменениями и дополнениями) :распоряжение Губернатора Ростовской области от 27 марта 2020 г. № 60. – Текст: электронный // Государственная система правовой информации : Официальный интернет портал правовой информации. 2005-2021 гг. – URL: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/6100202004010002?index=1&rangeSize=1&ysclid=18mtw1tniv288035064 (дата обращения: 20.04.2020).</p>
<p>ГОСТы</p>	<p>ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом</p>

	Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст: дата введения 2019–07–01. – Текст : электронный // СПС Гарант. – URL: https://base.garant.ru/72259826 (дата обращения: 25.06.2019).
--	---

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России), начиная с более старых.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются Собрание законодательства Российской Федерации, «Российская газета», Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации.

МОНОГРАФИЯ, УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Печатный формат	Электронный формат
<p>1 автор Лушникова Т. Ю. Основы государственного и муниципального управления. Государственное управление: учебное пособие / Т.Ю. Лушникова. – Челябинск : Издательство Челябинского государственного университета, 2019. –175 с. – ISBN 978-5-7271-1553-4. – Текст : непосредственный.</p> <p>2 автора Сорокотягин И.Н. Профессиональная этика юриста : учебник для академического бакалавриата / И.Н. Сорокотягин, А.Г. Маслеев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2015. – 327 с. – ISBN 978-5-9916-3992-7. – Текст : непосредственный.</p>	<p>1 автор Белоусов Д. С. Финансовое право : курс лекций / Д. С. Белоусов. – Москва : Экзамен, 2007. – 111 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/1303.html (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.</p> <p>4 автора Земельное право России : учебное пособие / Т.В. Волкова, А.И. Гребенников, С.Ю. Королев, Е.Ю. Чмыхало. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. – 78 с. – ISBN 978-5-904000-11-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL:</p>

<p>3 автора Джуха В.М. [и др.] Экономика отраслевых рынков : учебное пособие для вузов / В.М. Джуха, А.В. Курицын, И. С. Штапова. – 3-е изд., стер. – Москва :КноРус, 2014. – 284 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-406-03270-1. – Текст : непосредственный.</p>	<p>http://www.iprbookshop.ru/1313.html 1 (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: свободный.</p>
---	---

СТАТЬЯ ИЗ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ИЗДАНИЯ

Печатный формат	Электронный формат
<p>Дагаева Е.А. Внутрикorporативная система обучения как фактор развития человеческого капитала / Е.А. Дагаева. – Текст : непосредственный //Вестник Таганрогского института управления и экономики. –2019. –№ 1 (29). –С.103–106.</p>	<p>Дагаева Е.А. Внутрикorporативная система обучения как фактор развития человеческого капитала / Е.А. Дагаева // Вестник Таганрогского института управления и экономики. – 2019. – № 1 (29). – С.103–106. – Электронная версия печатной публикации. – URL: https://cloud.mail.ru/public/mjTy/x54YLpQtF/29_Vestnik_TIUE_1_2019.pdf. – Доступ свободный.</p> <p>Ученые предложили новый взгляд на формирование короны Солнца и солнечного ветра. – 08.05.2019. – Текст: электронный // Газета.ру: [сайт]. – URL: https://www.gazeta.ru/science/news/2019/05/08/n_12953239.shtml (дата обращения: 10.05.2019).– Доступ свободный.</p>

МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИЙ

Печатный формат	Электронный формат
<p>XIX научно-практическая конференция преподавателей, студентов, аспирантов и молодых ученых. 13-14 апреля 2018 г.: сб. докладов: Актуальные проблемы управления, экономики и подготовки профессиональных кадров. – Таганрог: Изд-во ЧОУ ВО ТИУиЭ, 2018. – 300 с. – ISBN 978-5-9201-0149-5. – Текст : непосредственный.</p>	<p>Контроль и аудит в финансово-бюджетной сфере : сборник Межвузовской конференции научных работ студентов, магистров, аспирантов и профессорско-преподавательского состава по итогам научно-практической конференции «Проблемы контроля и аудита в финансово-бюджетной сфере» (29 сентября 2017, г. Москва). — Москва : Научный консультант, 2017. – 240 с. – ISBN 978-5-9500999-1-5. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/75458.html (дата обращения: 04.12.2019). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.</p>

ИНФОРМАЦИЯ С САЙТА

Печатный формат	Электронный формат
	<p>План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. –2017. – URL: https://rosmintrud.ru/docs/1281 (дата обращения: 14.04.2020).</p> <p>Вербицкая Л.А. Варианты русского литературного произношения: [фрагмент пособия «Давайте говорить правильно»]. – [Москва, 2016]. – Текст: электронный // Грамота.ру : справочно-информационный</p>

	портал.– Раздел сайта «Библиотека», подраздел «Исследования и монографии». – URL: http://gramota.ru/biblio/research/va giants (дата обращения: 24.11.2017).
--	---

ИЗДАНИЕ ИЗ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ

Печатный формат	Электронный формат
	Бунин без глянца / сост. П. Фокина и Л. Сыроватко. – Санкт-Петербург : Амфора, 2009. – 382 с. – (Без глянца / проект Павла Фокина). – Электрон. копия доступна в электрон. чит. залах через каталог НЭБ РФ. – URL: https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_02000006902/ (дата обращения: 09.04.2020).
	Романова Л. И. Английская грамматика: тестовый комплекс / Л. Романова. – Москва : Айрис :MagnaMedia, 2014. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

ИНОСТРАННЫЕ ИСТОЧНИКИ

Печатный формат	Электронный формат
Calfore P. The next American Metropolis. Ecology, Community and the American Dream. – New York: Princeton Architectural Press, 1993. – 175 p. Grammenos F., Craig B., Pollard D., Guerrera C. Hippodamus Rides to Radburn: A New Model for the 21st Century // Journal of Urban Design. – 2008. – Vol. 13. – № 2. – P. 163–176.	Butler D., Davies W. J. Urban Drainage. –3rd-Edition. – Text : Electronic // URL: http://kuliaah.ftsl.itb.ac.id/wp-content/uploads/2016/10/Urban-Drainage (date of treatment: 07.03.2019). Prudnikov A. Yu. Automated system for processing diagnostic parameters of asynchronous motors for poultry house ventilation systems / A. Yu. Prudnikov, V. V. Bonnet, A. Yu. Loginov. – DOI:10.1088/1755-

	<p>1315/315/3/032019. – Текст: электронный // IOP Conference Series: Earth and Environmental Science. – 2019. – Vol. 315: International Scientific Conference «AGRITECH-2019: Agribusiness, Environmental Engineering and Biotechnologies», 20–22 June 2019, Krasnoyarsk, Russian Federation. – URL: https://iopscience.iop.org/issue/1755-1315/315/3. – Дата публикации : 23.08.2019.</p>
--	---

ОФИЦИАЛЬНЫЕ САЙТЫ

Печатный формат	Электронный формат
-	<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации : официальный сайт. – URL: https://minobrnauki.gov.ru/ (дата обращения: 01.09.2019). – Текст : электронный.</p> <p>Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – URL: http://government.ru/department/390/events/ (дата обращения: 01.09.2019). – Текст : электронный.</p> <p>Таганрогский институт управления и экономики : официальный сайт. – URL : http://www.tmei.ru (дата обращения: 19.04.2020). – Текст: электронный.</p> <p>eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 09.01.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. –</p>

Рекомендуется представить единый список использованных источников к работе в целом. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала без разделения на части по видовому признаку. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему). Затем все библиографические записи в списке последовательно нумеруются. Список использованных источников размещается после текста работы и предшествует приложениям.

Таким образом, общий список использованных источников может выглядеть следующим образом:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года: [с изменениями, внесенными законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февр. 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ]. – Текст: непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021): [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Текст: электронный // Государственная система правовой информации: Официальный интернет портал правовой информации. 2005-2021 гг. — URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&vkart=card&nd=102083574&tdk> (дата обращения: 01.05.2022).
3. О премиях Правительства Российской Федерации в области науки и техники для молодых ученых : постановление Правительства Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. № 793 . – Текст : непосредственный // Российская газета. – 2004. – 23 дек. – С. 10.
4. Белоусов Д. С. Финансовое право : курс лекций / Д. С. Белоусов. – Москва : Экзамен, 2007. – 111 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/1303.html> (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Вербицкая Л. А. Варианты русского литературного произношения: [фрагмент пособия «Давайте говорить правильно»]. – [Москва, 2016]. – Текст: электронный // Грамота.ру : справочно-информационный портал. – Раздел сайта «Библиотека», подраздел «Исследо-

- вания и монографии». – URL: <http://gramota.ru/biblio/research/variants> (дата обращения: 24.11.2017).
6. Дагаева Е.А. Внутрикorporативная система обучения как фактор развития человеческого капитала / Е.А. Дагаева. – Текст : непосредственный // Вестник Таганрогского института управления и экономики. – 2019. – № 1 (29). – С.103–106.
 7. Земельное право России : учебное пособие / Т.В. Волкова, А.И. Гребенников, С.Ю. Королев, Е.Ю. Чмыхало. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. – 78 с. – ISBN 978-5-904000-11-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/1313.html> (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
 8. XIX научно-практическая конференция преподавателей, студентов, аспирантов и молодых ученых. 13–14 апреля 2018 г.: сб. докладов: Актуальные проблемы управления, экономики и подготовки профессиональных кадров. – Таганрог: Изд-во ЧОУ ВО ТИУиЭ, 2018. – 300 с. – ISBN 978-5-9201-0149-5. – Текст : непосредственный.
 9. Сорокотягин И.Н. Профессиональная этика юриста : учебник для академического бакалавриата / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2015. – 327 с. – ISBN 978-5-9916-3992-7. – Текст : непосредственный.
 10. Ученые предложили новый взгляд на формирование короны Солнца и солнечного ветра. – 08.05.2019. – Текст: электронный // Газета.ru: [сайт]. – URL: https://www.gazeta.ru/science/news/2019/05/08/n_12953239.shtml (дата обращения: 10.05.2019).
 11. Butler D., Davies W.J. Urban Drainage. – 3rd-Edition. – Text : Electronic.– URL: <http://kuliah.ftsl.itb.ac.id/wp-content/uploads/2016/10/Urban-Drainage> (date of treatment: 07.03.2019).
 12. Calfore P. The next American Metropolis. Ecology, Community and the American Dream. — New York: Princeton Architectural Press, 1993. – 175 p.
 13. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации : официальный сайт. – Текст : электронный. – URL: <https://minobrnauki.gov.ru/>(дата обращения: 01.09.2019).
 14. Таганрогский институт управления и экономики : официальный сайт. – Текст: электронный. – URL : <http://www.tmei.ru> (дата обращения: 19.04.2020).

2.5 ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК В РАБОТЕ

В тексте выпускной квалификационной работы (дипломной работы) обязательны **ссылки** на литературные, статистические, нормативные, законодательные источники.

В выпускной квалификационной работе (дипломной работе) допускаются затекстовые или подстрочные ссылки (ГОСТ 7.0.5 – 2008).

Затекстовые ссылки оформляются как пронумерованный список литературы, помещенный после текста документа или его составной части. Для связи с текстом работы порядковый номер записи указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: » с указанием источника заимствования.

Например, в тексте:

«Отсутствие четкого определения сущности криптовалюты, – писала А.Е. Камышанова, – приведет к следующим проблемам ее оборота: совершение сделок, обращение взыскания, учет в качестве актива, защита прав в судебном порядке и др.» [25].

В списке литературы:

25. Камышанова А.Е. Проблемы определения сущности цифровой валюты / А.Е. Камышанова. – Текст: непосредственный // Вестник Таганрогского института управления и экономики. – 2021. – № 1 (33). – С. 94–96.

При необходимости после номера ссылки в квадратных скобках указывают том (выпуск и т.п.) и страницы, например: [12, с.30]. Это означает, что эта книга расположена в списке литературы под номером 12, а цитата приведена со страницы 30.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (ГОСТ 7.0.5 – 2008). Шрифт Times New Roman, размер 10, межстрочный интервал одинарный. Правила оформления ссылок идентичны правилам оформления списка использованных источников п. 2.4 настоящих методических указаний.

Например, в тексте:

«Отсутствие четкого определения сущности криптовалюты, — писала А.Е. Камышанова, – приведет к следующим проблемам ее оборота: совершение сделок, обращение взыскания, учет в качестве актива, защита прав в судебном порядке и др.»¹ (см. сноску в конце страницы). В тексте эта ссылка будет находиться внизу страницы. Нумерация ссылок может быть на каждой странице отдельная или сквозная через весь документ.

¹Камышанова А.Е. Проблемы определения сущности цифровой валюты // Вестник ТИУиЭ. 2021. № 1 (33). С. 94–96.

В списке литературы:

25. Камышанова А.Е. Проблемы определения сущности цифровой валюты / А.Е. Камышанова. – Текст: непосредственный // Вестник Таганрогского института управления и экономики. – 2021. – № 1 (33). – С. 94–96.

Знак сноски ставится ПЕРЕД точкой (за исключением случая, описанного ниже), запятой, точкой с запятой, тире и двоеточием.

Знак сноски ставится ПОСЛЕ многоточия, вопросительного знака, восклицательного знака или закрывающей кавычки.

Если предложение оканчивается сокращением с точкой, которая одновременно является и точкой конца предложения, знак сноски ставится после точки.

2.6 ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОТЕ

В приложение следует помещать материалы, которые раскрывают положения выпускной квалификационной работы (дипломной работы): выдержки из устава, документы организации, программу исследования, анкеты и другие методики, большие таблицы и схемы, а также собственные разработки автора. **По ГОСТ 2.105-95 (п. 4.3.11) все приложения перечисляются в содержании с указанием их номеров и заголовков.** Приложения имеют общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с нового листа. **По центру** печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (строчные буквы, жирный шрифт), а на следующей строке – заголовок (название) приложения. Приложения нумеруют последовательно **буквами русского алфавита** (без знака №). Не используют в нумерации следующие буквы: Ё,З,Й,О,Ч,Ъ,Ы,Ь. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложение имеет заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. На все приложения в тексте делаются ссылки, например, «что показано в Приложении В». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ А
АНКЕТА ДЛЯ ОЦЕНКИ СТЕПЕНИ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ
РАБОТОЙ

Укажите, пожалуйста, тип собственности Вашей организации:

государственная акционерное общество частная

Ваш пол: мужчина женщина

Ваш возраст: 18–30 31–40 41–50 51–60 и старше

1. Размер заработной платы	1	2	3	4	5
2. Процесс выполняемой работы	1	2	3	4	5
3. Перспективы профессионального и служебного роста	1	2	3	4	5
4. Взаимоотношения с непосредственным руководителем	1	2	3	4	5
5. Важность и ответственность выполняемой работы	1	2	3	4	5
6. Условия труда (шум, освещенность, температура, чистота и др.)	1	2	3	4	5
7. Надежность места работы, дающая уверенность в завтрашнем дне	1	2	3	4	5
8. Возможность выполнять работу, положительно оцениваемую широким кругом людей	1	2	3	4	5
9. Эффективность организации работы в целом	1	2	3	4	5
10. Взаимоотношения, сложившиеся с товарищами по работе	1	2	3	4	5
11. Возможности для проявления самостоятельности и инициативы в работе	1	2	3	4	5
12. Режим работы (сменность)	1	2	3	4	5
13. Полезность, нужность Вашей работы	1	2	3	4	5
14. Соответствие работы Вашим способностям	1	2	3	4	5
15. Работа как средство достижения успеха в жизни	1	2	3	4	5
16. Другое (допишите)	1	2	3	4	5

В конце выпускной квалификационной работы (дипломной работы) располагается лист, содержащий данные, гарантирующие, что выпускная квалификационная работа (дипломная работа) написана собственноручно автором ВКР (дипломной работы) (Приложение Н).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

на тему

**Выполнил(а)
студент(ка)
группы _____**

_____/_____
(подпись студента) (Ф.И.О. студента)

«__» _____ 20__ г.

**Принял руководитель
«_____»**

_____/_____
(подпись преподавателя) (Ф.И.О. преподавателя)

«__» _____ 20__ г.

Таганрог 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студента(ки) группы _____
(Ф.И.О.)

1. Тема курсовой работы

2. Задание на курсовую работу (план)

3. Задание к практической части курсовой работы

4. Нормативные документы, обязательные для использования

5. Срок представления курсовой работы на кафедру

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель курсовой работы

_____/_____/_____
(должность, ученая степень, звание) (подпись руководителя) (Ф.И.О.)

Подпись студента _____ « ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	6
1.1 Сущность и характеристика социально-трудовых отношений.....	6
1.2 Методы и формы регулирования социально-трудовых отношений..	9
1.3 Конфликты в социально-трудовых отношениях.....	15
2 АНАЛИЗ СИСТЕМЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ПРИМЕРЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ.....	20
2.1 Краткая характеристика Ростовской области.....	20
2.2 Специфика состояния системы регулирования социально-трудовых отношений в Ростовской области.....	24
2.3 Предложения и рекомендации по совершенствованию социально-трудовых отношений в Ростовской области	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	33
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ А Типология социально-трудовых конфликтов.....	37

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

студента(ки) группы _____
Ф.И.О. _____

Дисциплина _____

Тема _____

п/п	Оцениваемые навыки	Методы оценки	Граничный критерий оценки			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1	Соответствие специальности	Наблюдение руководителя, просмотр материала	В полной мере <input type="checkbox"/>	В полной мере <input type="checkbox"/>	Грань соответствия очень тонкая <input type="checkbox"/>	Не соответствует <input type="checkbox"/>
2	Актуальность темы, соответствие содержания выбранной теме	Наблюдение руководителя, просмотр материала	В полной мере соответствует <input type="checkbox"/>	Соответствует <input type="checkbox"/>	Не в полной мере соответствует, имеются незначительные отклонения <input type="checkbox"/>	Не соответствует <input type="checkbox"/>
3	Общее отношение к работе	Наблюдение руководителя, просмотр материала	Все материалы представлены в срок, не требуется дополнительного времени на завершение <input type="checkbox"/>	Все материалы представлены в срок, но нечеткая формулировка выполненной работы <input type="checkbox"/>	Все материалы представлены в срок, но требуется дополнительное время на завершение <input type="checkbox"/>	В отведенное для работы время не уложился <input type="checkbox"/>

п/п	Оцениваемые навыки	Методы оценки	Граничный критерий оценки			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
4	Умение использовать полученные ранее знания (изложение материала)	Просмотр материала	Материал в работе изложен обстоятельно и лаконично, в четкой логической последовательности. В работе студент приводит примеры и личные наблюдения <input type="checkbox"/>	Материал в работе изложен обстоятельно и лаконично. В работе студент приводит примеры и личные наблюдения с некоторыми неточностями <input type="checkbox"/>	Материал в работе изложен поверхностно. В работе студент приводит примеры и наблюдения с большим количеством ошибок <input type="checkbox"/>	Студент не способен использовать в работе ранее полученные знания <input type="checkbox"/>
5	Использование дополнительной литературы	Просмотр материала	Работа содержит материалы из основных и дополнительных источников <input type="checkbox"/>	Работа содержит материалы из основных источников <input type="checkbox"/>	Работа содержит материалы источников, в малой степени отражающих тему <input type="checkbox"/>	Работа составлена на основании учебных лекций <input type="checkbox"/>
6	Оформление работы	Просмотр материала	Все материалы оформлены согласно стандартным требованиям <input type="checkbox"/>	Все материалы оформлены согласно стандартным требованиям, но есть значительные неточности <input type="checkbox"/>	Все материалы оформлены согласно стандартным требованиям, но есть значительные неточности <input type="checkbox"/>	Работа оформлена небрежно. Значительное количество ошибок <input type="checkbox"/>

Замечания и достоинства курсовой работы _____

Курсовая работа соответствует предъявляемым требованиям к данному виду работ и допущена к защите. Рекомендуемая оценка

Руководитель курсовой работы

_____/_____/_____
(должность, уч. степень, звание) (фамилия и инициалы) (подпись руководителя)

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

7.	Умение использовать материал и отвечать на вопросы, пользоваться профессиональной и общей лексикой	Наблюдение руководителя, собеседование	Грамотно отвечает на вопросы, используя профессиональную лексику. Может обосновать свою точку зрения по проблеме	Грамотно отвечает на вопросы, используя профессиональную лексику. Некоторые затруднения с обоснованием своей точки зрения по проблеме	Неуверенно отвечает на вопросы, проблемы с использованием профессиональной лексики. Отсутствие обоснованности своей точки зрения по проблеме	Показывает незнание дисциплины при ответе на вопросы, низкий интеллект, узкий кругозор, ограниченный словарный запас
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Курсовая работа после защиты заслуживает оценки

« _____ »

(подпись руководителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ НА РАЗРАБОТКУ КОНКРЕТНОЙ ТЕМЫ ВКР

*Фирменный бланк организации
с указанием номера и даты
исходящего документа*

Ректору ТИУиЭ
доктору экон. наук
профессору
Авакову С.Ю.

ООО «Ридан» (347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Чехова, 112, тел. _____, факс _____) просит Вас направить в нашу организацию студента группы СПОЭ-19 Иванова Ивана Ивановича для прохождения производственной (преддипломной) практики и разработки выпускной квалификационной работы (дипломной работы) на тему «Направления совершенствования производительности труда на предприятии».

Руководителем практики от организации назначается заместитель директора Петрова Марина Павловна.

Директор

В.М. Сидоров

Печать

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ НА ТЕМУ ВКР И ПРИКРЕПЛЕНИЯ К НАУЧНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ

ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ

Зав. кафедрой _____

студента группы _____

(фамилия и инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить тему моей выпускной квалификационной работы
(дипломной работы) _____

руководителем которой является _____

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, учёная степень, звание)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

подпись студента Ф.И.О. студента

Согласен руководить ВКР (дипломной работой) по выбранной
обучающимся теме:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

подпись руководителя Ф.И.О. руководителя

ПРИЛОЖЕНИЕ И

ПЕЧАТАЕТСЯ НА ОДНОМ ЛИСТЕ С ДВУХ СТОРОН

ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ (ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ)

Студента группы _____
(Ф.И.О.)

1. Тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы) _____

утверждена приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

2. Задание на ВКР (дипломную работу) утверждено на заседании кафедры, протокол № __ от « __ » _____ 20__ г.

Наименование основных разделов выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____

2.4 _____

2.5 _____

2.6 _____

2.7 _____

2.8 _____

2.9 _____

2.10 _____

3. Срок представления выпускной квалификационной работы (дипломной работы) на кафедру « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель ВКР (дипломной работы)

_____/_____
(должность, уч. степень, звание) (подпись руководителя) (фамилия и инициалы)

Зав. кафедрой _____/_____
(наименование кафедры) (подпись) (фамилия и инициалы)

Подпись студента _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К
ОБРАЗЕЦ АННОТАЦИИ ВКР

АННОТАЦИЯ

В данной выпускной квалификационной работе (дипломной работе) рассматриваются теоретические и практические вопросы кредитования физических лиц в коммерческих банках на примере ПАО Банк «ФК Открытие».

Первая глава отражает сущность и тенденции развития кредитования физических лиц в коммерческих банках, изучены также методики оценки кредитоспособности физических лиц

Во второй главе дана организационно-экономическая характеристика ПАО Банк «ФК Открытие», проведен анализ кредитования физических лиц в исследуемой организации, апробирована методика оценки кредитоспособности заемщика – физического лица в ПАО Банк «ФК Открытие» и выявлены основные проблемы деятельности банка с предложением направлений их решения.

ANNOTATION

This final qualifying work (graduate work) examines the theoretical and practical issues of lending to individuals in commercial banks on the example of PJSC Bank «FC Otkritie». The first chapter reflects the nature and development trends of lending to individuals in commercial banks, and also studied methods for assessing the creditworthiness of individuals.

In the second chapter, the organizational and economic characteristics of PJSC Bank «FC Otkritie» were given, an analysis of lending to individuals in the studied organization was carried out, the method of assessing the creditworthiness of a borrower – an individual PJSC Bank «FC Otkritie» and identified the main problems of the bank with a proposal for ways to solve them.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа)
допускается/не допускается (нужное подчеркнуть) к защите,
рекомендуемая оценка «_____», а студент(ка) заслуживает
присвоения квалификации _____

(наименование квалификации)

по специальности _____

(шифр и наименование специальности)

Руководитель ВКР (дипломной работы)

_____/_____/_____
(должность, уч. степень, звание) (подпись руководителя) (фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Образец последнего листа ВКР (дипломной работы)

Гарантирую, что выпускная квалификационная работа (дипломная работа) написана собственноручно и распечатана в одном экземпляре.

Подпись _____

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Образец справки о внедрении

*Фирменный бланк организации
с указанием номера и даты
исходящего документа*

СПРАВКА

о результатах внедрения решений, разработанных в выпускной квалификационной работе (дипломной работе) студента ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики» Иванова Ивана Ивановича на тему «Бухгалтерская отчетность организации: состав, содержание и анализ финансовых результатов деятельности предприятия (на примере...)»

Настоящей справкой подтверждается, что для совершенствования бухгалтерского учета и анализа финансовых результатов ООО «Василек» были использованы рекомендации и предложения Иванова Ивана Ивановича по совершенствованию учета финансовых результатов предприятия.

В настоящее время рекомендации, включающие результаты данного исследования, находятся в стадии внедрения.

Директор ООО «Василек»

В.М. Сидоров

ПРИЛОЖЕНИЕ Р

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в ЭБС

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____
(указать, когда и кем выдан паспорт)

зарегистрирован (-а) по адресу: _____

являющийся (-аяся) студентом _____

(факультет, группа)

ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики» (ТИУиЭ), разрешаю безвозмездно воспроизводить и размещать (доводить до всеобщего сведения) в полном объеме написанную мною в рамках выполнения программы подготовки специалистов среднего звена выпускную квалификационную работу (дипломную работу) на тему

(название работы)

(далее – ВКР) в сети Интернет на платформе «ВКР-ВУЗ.рф» электронно-библиотечной системы, расположенной по адресу: <http://www.vkr-vuz.ru> (далее – интернет-портал), таким образом, чтобы любой пользователь данного портала мог получить доступ к ВКР (дипломной работе) из любого места и в любое время по собственному выбору, в течение всего срока действия исключительного права на ВКР (дипломную работу).

2. Я подтверждаю, что ВКР (дипломная работа) написана мною лично в соответствии с правилами академической этики и не нарушает авторских прав иных лиц. Все прямые заимствования из печатных и электронных источников имеют соответствующие ссылки и оформлены как цитаты.

3. Я понимаю, что размещение ВКР (дипломной работы) на интернет-портале не позднее чем через 1 (один) год с момента подписания мною настоящего разрешения означает заключение между мной и ТИУиЭ лицензионного договора на условиях,

указанных в настоящем разрешении.

4. Я сохраняю за собой исключительное право на ВКР (дипломную работу).

5. Настоящее разрешение является офертой в соответствии со ст. 435 Гражданского кодекса РФ. Размещение ВКР (дипломной работы) на интернет-портале является акцептом в соответствии со ст. 438 Гражданского кодекса РФ.

Дата:

Подпись:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1 Общие требования к курсовой работе	5
Основные этапы подготовки курсовой работы	5
Структура курсовой работы.....	8
Представление курсовой работы к защите	10
1.2 Общие требования к выпускной квалификационной работе (дипломной работе).....	12
Тематика выпускных квалификационных работ (дипломных работ).....	12
Руководство выпускной квалификационной работой (дипломной работой)	13
Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работы (дипломной работы).....	14
Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы)	18
2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ	21
2.1 Оформление текста работы	21
2.2 Оформление нумерованных и маркированных перечней	23
2.3 Оформление и нумерация рисунков, таблиц, формул.....	23
2.4 Оформление списка использованных источников.....	28
Общие требования к списку использованных источников	28
Нормативные акты.....	30
Монография, учебное пособие	33
Статья из периодического издания	34
Материалы конференций	35
Информация с сайта	35
Издание из электронной библиотеки	36
Иностранные источники.....	36
Официальные сайты	37
Список использованных источников	38
2.5 Оформление ссылок в работе	39
2.6 Оформление приложения к работе.....	41

*Гирина Татьяна Григорьевна
Корниенко Елена Викторовна
Синиченко Олеся Андреевна*

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ И ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (ДИПЛОМНЫХ РАБОТ)
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**По всем специальностям
для всех форм обучения**

2-е издание, испр. и доп.

*Редактор Г.П. Пазюкова
Компьютерная верстка М.Н. Селиверстов*

**Формат 60x84¹/₁₆. Печать трафаретная. Подписано в печать 10.11.2022.
Усл. п.л. – 4,0. Заказ № 115. Тираж 50 экз.**

**Издательство ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»
Россия, 347900, г.Таганрог, Ростовская обл., ул. Петровская, 45
Отпечатано в изд-ве ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики»
Россия, 347900, г.Таганрог, Ростовская обл., ул. Петровская, 45**