

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ

Согласовано
Советом Учреждения
(протокол №2 от 30.09.15)

Утверждено
приказом №188 от 01.09.15



РЕКОМЕНДАЦИИ

по структуре и оформлению выпускной квалификационной работы
в ГПОУ ЯО Ярославском колледже управления
и профессиональных технологий

1. Общие положения

1.1. Рекомендации разработаны в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ГПОУ ЯО Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий.

2. Требования к структуре выпускной квалификационной работы

2.1. Содержание выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- опытно-экспериментальную или практическую часть;
- выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список используемой литературы;
- приложения.

2.2. ВКР в форме дипломного проекта состоит из пояснительной записки и графической части. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности, темы дипломного проекта.

В состав дипломного проекта могут входить изделия, изготовленные обучающимся в соответствии с заданием.

2.3. ВКР в форме дипломной работы состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе

анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

2.4. Общий объем ВКР составляет не менее 50 страниц печатного текста, но не более 70 страниц.

Объем введения и заключения составляет 10% общего объема работы.

3. Общие требования к оформлению выпускных квалификационных работ

3.1. Открывается ВКР титульным листом, где указывается полное название образовательной организации, тема работы, фамилии автора и руководителя, фамилии рецензентов, место и год написания.

Титульный лист является первым листом ВКР, номер на нем не ставится (последующие страницы нумеруются сверху посередине листа, начиная с номера 2, арабскими цифрами, шрифт №10). Название ВКР пишется заглавными буквами (см. образец).

На титульном листе после названия ВКР указывается шифр, например, 40.02.02 ВКР 05.06.01.00, где,

40.02.02 — код специальности в соответствии с классификатором специальностей; ВКР — обозначение выпускной квалификационной работы;

5 — номер студента по списку в журнале учебных занятий;

6 — номер темы ВКР;

01 — номер документа в составе работы;

00 — номер задания.

3.2. Следующая страница — индивидуальное задание студента (страница 2).

3.3. Страница 3 - оглавление с указанием названия каждой главы и начальной страницы.

3.4. Иллюстрации, таблицы, графики, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

3.5. Основная часть состоит из разделов, подразделов, глав, параграфов, пунктов и подпунктов. Они нумеруются (кроме введения, заключения, списка литературы, приложений) арабскими цифрами.

Например:

1. Название раздела

1.1. Название подраздела

1.1.1. Название пункта

1.1.1.1. Название подпункта

3.6. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Слово «раздел» не пишется. Заголовки разделов, Введение, Заключение, Оглавление, Список литературы располагают в середине строки без точки в конце строки, отделяя от текста тремя междустрочными интервалами. Переносы в заголовках не допускаются. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

3.7. Печатать текст следует на одной стороне листа формата А4 (210x297 мм). При печатании текста абзацный отступ должен равняться четырем знакам (1,25 см).

Поля страницы: левое — 2,5 см, правое — 1,5 см, нижнее — 2 см, верхнее — 2 см. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст выпускной работы набирается в текстовом редакторе Microsoft Office Word или Libre Office Writer, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman, размер шрифта — 14 пт, междустрочный интервал — полуторный.

3.8. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Например,

"... в соответствии с рисунком 2" (при сквозной нумерации), или "... в соответствии с рисунком 1.2" (при нумерации в пределах раздела).

Допустима также ссылка на иллюстрацию заключенная в скобках, например, (Рис. 4). Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать под иллюстрацией посередине после слова "Рисунок".

Например:



Рисунок 1. Куртка женская из плащевой ткани

Если в работе только одна иллюстрация, её нумеровать не следует и слово "Рисунок" под ней не пишут.

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

3.9. Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничиваются линиями. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в левом верхнем углу перед заголовком таблицы после слова "Таблица". Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово "Таблица" не пишут. Каждая таблица

должна иметь заголовок, который помещается после слова "Таблица". Слово "Таблица" и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Например:

Таблица 1 — Фонд заработной платы вспомогательных рабочих

Наименование профессии	Число рабочих	ЗП рабочего в час, руб.	ЗП рабочего % премии в год, руб.	% премии	Премия, руб.
Уборщица	1	15	27300	15	4095
Грузчик	4	22,8	41496	20	8299,2
Кладовщик	2	17,25	31395	15	4709,2
ИТОГО	7		100191		17103,4

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку, заголовки граф указываются в единственном числе.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице, при этом над таблицей размещают слова "Продолжение таблицы", с указанием её номера. Заголовок таблицы не повторяют. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объёму цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

3.10. Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия.

Например: Расчет потребности энергии за 1 год W рассчитывается по формуле 1:

$$W = NfB * Бд * Кз * nO / Кс * пд,$$

- где
- NfB — установленная мощность всех станков (кВт);
 - $Бд$ — годовой фонд времени работы станков (2030 ч.);
 - $Кз$ — средний коэффициент загрузки оборудования (0,8...0,85);
 - nO — коэффициент одновременной загрузки оборудования (0,7...0,75);
 - $Кс$ — коэффициент потерь в электросети (0,85...0,9);

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

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела. Подстрочные примечания 10-14 шрифтом (стиль шрифта тот же, что и в основном тексте).

3.11. Нумерация сносок должна быть сквозной, а не постраничной. Значок сноски в тексте ставится после пунктуационных знаков. При ссылке на законодательный акт в сноске необходимо указать его полное официальное наименование и официальный источник. Например:

Закон РФ "... " // Название источника. 2005. №1. С.2

3.12. При использовании журнальных материалов необходимо указать фамилию, инициалы автора статьи; ее название; наименование журнала; год издания; номер страницы.

Например:

Коряковцев В.В. О расширении доказательственной базы в уголовном судопроизводстве Российской Федерации // Вестн.С.-Петербург .ун-та. 1995. Сер.6. Вып.2. С.107-114

3.13. При ссылке на книгу указываются фамилия и инициалы; название книги, город, где издана, год, страница. Для коллективных монографий и сборников статей указывается редактор (отв. редактор, редколлегия), а для сборников статей указывается также первые три автора.

Например:

Неволин К.А. Энциклопедия законовeдения. Спб., 2007. С.6 Конституция, закон, подзаконный акт / Под ред. Ю.А.Тихомирова. М., 2004. С.52 Название / Редколл: В.И.Старцев, А.В.Смолин; В.И.Старцев, А.В.Ильин, А.В.Смолин и др. Л., 2007. С.34

3.14. При оформлении ссылки на материалы из Интернета нужно по возможности максимально следовать таким же требованиям, как и при оформлении библиографии печатных работ, обязательно указывая полный адрес материала в Интернете, включая название сайта и дату рецепции материала (когда вы воспользовались, прочитали данную работу в Интернете) в следующем формате:

Автор. Название материала (учебника, статьи и т.п.) // Название сайта: URL:<http://www.sth.com/article.html> (дата чтения)

Например:

Поляков А.В. Возможна ли интегральная теория права? // Неофициальный сайт ЮрФАКА СПбГУ: URL: <http://lawfac.bip.ru/materials/v1.html> (01.02.2014)

3.15. Перечень использованной литературы следует оформлять в виде библиографического списка.

Наиболее правильным для списка литературы (библиографии) считается название "Список использованной литературы". В этот список вносят все

цитированные и упоминаемые в тексте работы произведения других авторов, законы и иные НПА, материалы практики. Нельзя вносить произведения, на которые нет ссылок в тексте работы. Способы расположения литературы в библиографии может быть различным:

1) Алфавитный — по первым буквам источника (не важно названия произведения или фамилии автора).

2) Хронологический — по годам.

3) По видам источников — для юридических специальностей предпочтительнее. Сначала НПА, потом специальная литература и далее — материалы практики. НПА в следующей последовательности: Конституция РФ, международные Договоры, ФКЗ, ФЗ, акты палат Федерального Собрания РФ, указы и распоряжения Президента РФ, Постановления и распоряжения Правительства РФ, постановления Пленума ВС РФ, постановления Пленума ВАС РФ; Конституции и Уставы субъектов федерации, договоры соглашения РФ с субъектами, договоры и соглашения между субъектами, постановления Конституционных (Уставных) судов субъектов.

Количество источников в выпускной квалификационной работе должно быть не менее 40.

3.16. Не вошедшие в основной текст материалы приводятся в конце работы в виде приложений. Это могут быть расчеты, иллюстрации, таблицы, графики и т.п. Приложения нумеруются. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, в правом верхнем углу иметь надпись "Приложение" с указанием порядкового номера и заголовок посередине страницы. Располагаются приложения в порядке появления ссылок на них в тексте. При наличии в работе нескольких приложений они последовательно нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например "ПРИЛОЖЕНИЕ 2".

Приложения отделяются от остальной работы отдельно вложенным стандартным листом бумаги, посередине которого заглавными буквами написано "ПРИЛОЖЕНИЯ". Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу которой заглавными буквами пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" и указывается его порядковый номер. Приложение должно иметь содержательный заголовок. При необходимости текст приложения может быть разделен на подразделы и пункты, нумеруемые арабскими цифрами через разделительные точки в пределах каждого приложения. При этом перед номером ставится буква "П". Например: "П. 1.2.3" — третий пункт второго подраздела первого приложения. Рисунки, графики, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с использованием разделительной точки, причем номер начинается с литеры "П". Например: "Рис. П.1.7" — седьмой рисунок первого приложения, "Таблицы П.1.2" — первая таблица второго приложения, или "формула (П.3.12)" — двенадцатая формула третьего приложения.

Вынесенные в приложения копии актов о внедрении работы, различных справок как отдельные приложения не нумеруются, а гриф "ПРИЛОЖЕНИЕ" на них не ставится. Последний лист работы (после списка использованной литературы) должен быть подписан обучающимся с указанием даты выполнения выпускной квалификационной работы (проекта).

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский колледж управления и профессиональных технологий

**ФАКТОРЫ ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ
СТРАХОВЫХ КОМПАНИЙ**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

080118.ВКР.19.05.01.00

Выполнила студентка группы СД1-31

_____ Ефимова С.С.

Работа защищена

Руководитель работы:

С оценкой _____

_____ Т.Ю. Жукова

« ____ » _____ 2014 г.

Рецензент:

_____ И.И. Колесова

Ярославль, 2014

4. Рецензирование выпускных квалификационных работ

4.1. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, компетентных в вопросах, связанных с тематикой выпускных квалификационных работ.

4.2. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы.

4.3. На рецензирование одной ВКР предусматривается не более 5 часов.

5. Хранение выпускных квалификационных работ

5.1. Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в образовательном учреждении не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу руководителя образовательного учреждения комиссией, которая представляет предложения о списании выпускных квалификационных работ.

5.2. Списание выпускных квалификационных работ оформляется соответствующим актом.

5.3. Лучшие выпускные квалификационных работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах образовательного учреждения.

5.4. По запросу предприятия, учреждения, организации руководитель образовательного учреждения имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ студентов. При наличии в выпускной квалификационной работе изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

5.5. Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной экзаменационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.
