

Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усманский многопрофильный колледж»

Рассмотрено:

на заседании
педагогического совета
ГОбПОУ «Усманский
многопрофильный колледж»

Утверждаю:
директор
ГОбПОУ «Усманский
многопрофильный колледж»



С.И. Петухов

Протокол № 2 от 08 ноября 2021 г.

Приказ № 115 от 08 ноября 2021 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

2021 г.

1. Основные положения

Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы в ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж» составлены в соответствии с:

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 16.08.2013 № 968;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 464;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 747 от 17.12.2020 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 6301 от 10.11.2020 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Министерством образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968»;

- Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846);

- Уставом ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж»;

- Рабочими учебными планами и программами по специальностям.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации регламентируется Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГОБПОУ «Усманский многопрофильный колледж».

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

Закрепление за студентами тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов (при необходимости) осуществляется приказом директора колледжа.

Выполнение ВКР - это завершающий этап обучения студентов в колледже, имеющий своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных задач;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в дипломной работе вопросов;

- выявление подготовленности студентов к работе в условиях рынка труда.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) является самостоятельным творческим исследованием студента по одной из профессиональных проблем, носящим законченный характер. Она должна показать глубину полученных в процессе обучения теоретических знаний, способность выпускника анализировать факты и применять их на практике; умение работать со специальной литературой; формулировать свою позицию; находить варианты решения конкретных профессиональных задач, возникающих в практической деятельности и аргументировать их.

В ВКР (дипломной работе) должно найти отражение состояние научных исследований по избранной теме, показано умение студента владеть разнообразными методиками научного анализа и обобщения материалов. Анализ существующих в научной и учебной литературе точек зрения должен подкрепляться ссылками на источники. Если в работе приводятся несколько взглядов на одну и ту же проблему, необходимо аргументировать присоединение к одному из них, или высказать свою самостоятельную точку зрения.

Выполнение ВКР (дипломной работы) включает следующие этапы:

- ознакомление с основными требованиями, предъявляемыми к дипломным работам;
- выбор и закрепление темы ВКР (дипломной работы);
- составление плана и согласование его с руководителем ВКР (дипломной работы);
- подбор и изучение литературных источников и нормативных актов, законов Российской Федерации по теме ВКР (дипломной работы);
- сбор и анализ практического материала;
- написание и оформление ВКР (дипломной работы);
- подготовка ВКР (дипломной работы) к защите (получение отзыва и рецензии на дипломную работу);
- защита ВКР (дипломной работы).

В настоящем методическом пособии рассмотрены все этапы подготовки ВКР (дипломной работы) и порядок ее защиты в государственной экзаменационной комиссии.

2. Выбор темы выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Перечень тем выпускной квалификационной работы (дипломной работы) разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседаниях цикловых методических комиссий, утверждается директором колледжа после предварительного согласования с работодателями. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО

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

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

- обучающийся, исходя из своих интересов и уже имеющегося материала, может предложить председателю цикловой методической комиссии соответствующего профиля конкретную тему с обоснованием возможности и целесообразности ее переработки и последующей защиты;

- тема ВКР определяется во время прохождения производственной практики исходя из потребностей организации – базы практики, при этом, обучающийся имеет право высказать свое мнение и обязан уточнить суть проблемы и ожидаемые результаты ее проработки;

- тема ВКР обучающемуся может быть рекомендована организацией-работодателем при условии соответствия темы одному или нескольким профессиональным модулям, входящих в образовательную программу СПО и профилю образовательной программы, а также предварительного согласования предложенной темы с председателем цикловой методической комиссии соответствующего профиля.

В любом из этих случаев обучающийся должен определить:

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

Руководитель ВКР назначается приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе из числа наиболее квалифицированных преподавателей цикловых методических комиссий: имеющих квалификационную категорию; опыт педагогической деятельности и/или практической деятельности в соответствующей области, исходя из его профессиональной деятельности.

Правильный выбор темы ВКР имеет во многом определяющее значение для успешной и творческой работы над ВКР, так как именно на этом этапе во многом определяется стратегия исследования в целом и направление научного поиска в частности. Избрав тему ВКР, обучающийся подает заявление, которое рассматривается на цикловой методической комиссии соответствующего профиля. Обсуждение избранных тем, закрепление и назначение руководителей ВКР осуществляется на заседании цикловой методической комиссии соответствующего профиля и отражается в протоколе. Копия протокола заседания цикловой методической комиссии передается заместителю директора по учебно-методической работе вместе с заявлениями обучающихся для подготовки проекта приказа о проведении ГИА.

Изменение или корректирование (уточнение) темы допускается в исключительных случаях по обоснованному предложению руководителя ВКР с последующим ее утверждением председателем цикловой методической комиссии соответствующего профиля (фиксируется в протоколе ее заседания) и согласованием с заместителем директора по учебно-методической работе. Изменение темы ВКР утверждается приказом директора колледжа.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

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

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

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

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

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

3. Этапы подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

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

Этап 1 - Организационный:

- выбор темы ВКР (обоснование актуальности выбранной темы, возможности и целесообразности ее проработки и последующей защиты); согласование избранной темы ВКР;
- оформление заявления (Приложение 1);
- ознакомление с распорядительным актом о закреплении темы ВКР и назначении руководителя ВКР;
- получение задания от руководителя ВКР (Приложение 2);
- оформление плана-графика выполнения ВКР (Приложение 3);

Этап 2 - Исследовательский:

- определение цели и задач исследования;
- составление первоначальной структуры ВКР;
- составление библиографического списка, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме исследования;
- сбор фактического материала на предприятиях и других организациях в зависимости от исследуемой области и места прохождения преддипломной практики;
- анализ и распределение собранного материала в соответствии с первоначальной структурой ВКР;
- корректировка структуры (если этого потребует содержание собранного материала);
- непосредственное написание текста ВКР;
- представление ВКР целиком или по главам руководителю, устранение его замечаний и выполнение рекомендаций.

Этап 3 - Оценка и рецензирование ВКР.

- оформление титульного листа ВКР (Приложение 4),
- содержания ВКР (Приложение 5),
- библиографического списка (Приложение 6)
- представление окончательного варианта ВКР руководителю для написания отзыва (Приложение 7);
- рецензирование ВКР (Приложение 8);

Этап 4 – Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы:

- подготовка текста выступления на защите - доклада;
- подготовка электронной презентации или раздаточного материала для членов ГЭК;
- подготовка ответов на возможные вопросы (по рекомендации руководителя и председателя цикловой методической комиссии соответствующего профиля);
- выступление с докладом на защите.

4. Структура выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности, требований профессиональных образовательных организаций и, как правило, включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Во введении следует раскрыть основное содержание, теоретическое и практическое знание избранной темы, доказать ее актуальность. Во введении обязательно выделяются объект, предмет, цели и задачи исследования, гипотеза, методы исследования. Объем введения не должен превышать трех-четырёх страниц печатного текста.

Актуальность – ответ на вопрос, почему именно сейчас необходимо данное исследование.

Объект исследования - это то, что порождает проблемную ситуацию и то, что намерен изучать исследователь.

Предмет исследования - какое-либо свойство или сторона (аспект, признаки, особенности и пр.) объекта, задающее границы исследования и подлежащие непосредственному изучению.

Цель исследования - ожидаемый результат (в идеале — разрешение обозначенной проблемы). Формулируется грамматически как фраза: «СДЕЛАТЬ (выявить, проследить, построить, разработать и т.п.)».

Задачи могут быть сформулированы как вопросы, ответы на которые позволят прийти к цели исследования.

Гипотеза исследования - это логически обоснованное предположение исследователя о наличии/отсутствии или о характере связи между изучаемыми явлениями.

Методы исследования - это приемы и способы, с помощью которых проводятся исследования и анализируются данные.

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

Теоретическая часть дипломной работы посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики. Она позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Опытно-экспериментальная (практическая) часть посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

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

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

Работа над практической частью должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих компетенций:

- организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Заключение должно содержать выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывать значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 5 страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

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

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

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

Объем ВКР должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

5. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Изложение текста и оформление ВКР выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001, ГОСТ 2.105–95, ГОСТ Р 6.30–2003.

Текст ВКР должен быть отпечатан на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер – 210x297 мм). ВКР выполняется на компьютере в стандартном текстовом редакторе MSWord (или в редакторах подобного формата) согласно ГОСТ 2.004-88, для набора текста используется шрифт Times New Roman, кегль -14 (для сносок 12), через 1,5 интервала. В тексте не допускается курсив и выделение слов полужирным шрифтом (исключая заголовки).

Текст набирается с отступом первой строки – 1,25; выравнивание по ширине, абзацный интервал – 0 пт.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: слева – 25 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – по 20 мм¹.

Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически. В тексте документа не допускается применять сокращения слов, единиц измерения физических величин, использование цитат, прямой или разговорной речи (ГОСТ 7.12-93).

Наименования всех структурных элементов ВКР (заголовков и подзаголовков) записываются строчными буквами полужирным шрифтом по ширине без подчеркивания кегль -14. Точка в конце заголовков не ставится. Переносы в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и подзаголовком, между подзаголовком и текстом, между текстом и последующим подзаголовком – один полуторный интервал.

Содержание, введение, каждая глава основного текста, заключение, список источников обязательно начинаются с новой страницы. Последняя страница каждой главы должна быть заполнена текстом не менее чем на две трети.

Листы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер листа проставляется в центре нижней части без точки. Номера страниц на титульном листе, задании, аннотации и содержании не проставляются (нумерация страниц – автоматическая), но включаются в общую нумерацию.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Переносы в названиях глав, разделов и подразделов не допускаются. Номер подраздела состоит из номера главы и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления – списки. Если список состоит из отдельных фраз со знаками препинания, то каждый элемент списка пишется с новой строки и отделяется точкой с запятой «;».

¹ Гост 7.011.-2011 п.5.3.7

Списки рекомендуется создавать стандартными командами текстового редактора MS Word Формат | Список... , настраивая отступы маркера и текста так, чтобы маркер печатался по отступу первой строки, а текст выравнивался в столбик.

Для создания списка могут быть использованы:

знак тире « - »

- текст;
- текст;
- текст.

арабская цифра со скобкой « 1) »

- 1) текст;
- 2) текст;
- 3) текст.

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

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

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью. Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

Иллюстрации располагают непосредственно под текстом, где впервые дана ссылка на иллюстрацию, на следующей странице или в приложениях. Нумерация графического материала сквозная.

Диаграмма – графическое изображение материала, наглядно показывающее соотношение между величинами, например (рис. 2, 3):

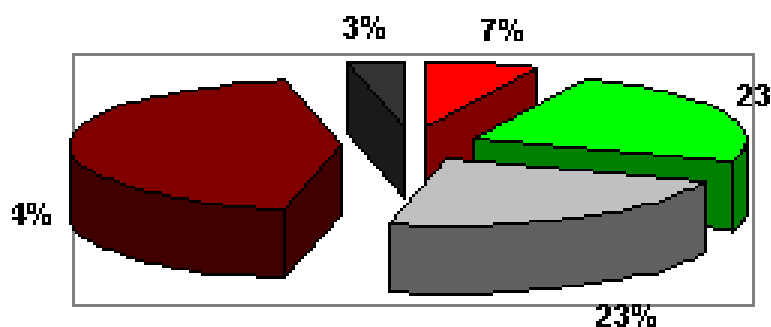


Рис. 2. Диагностика эмоционального состояния респондентов

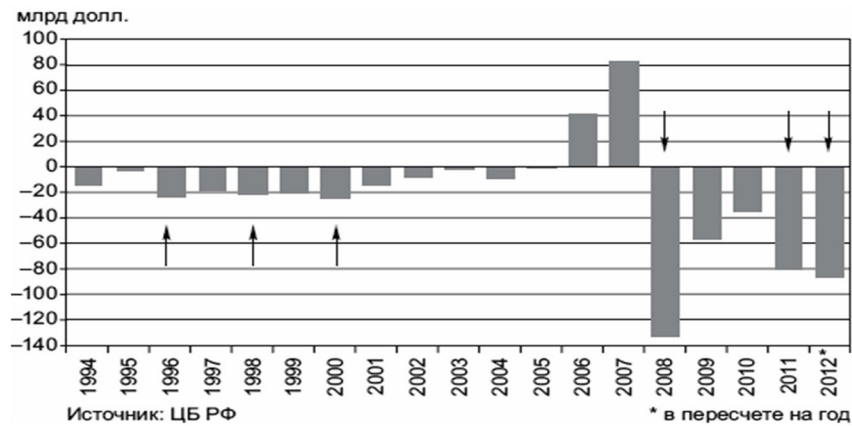


Рис.3. Чистый ввоз/вывоз капитала из России

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

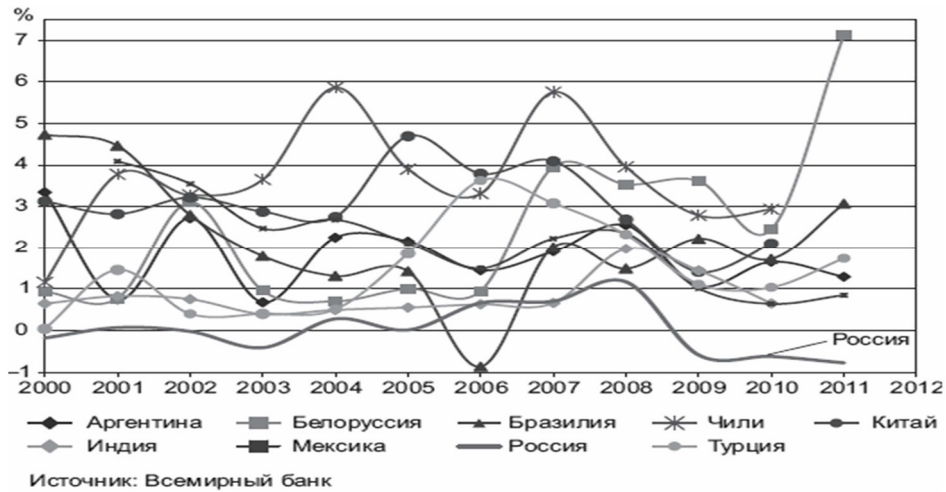


Рис.4. Аналитические данные: отношение объема прямых иностранных инвестиций

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

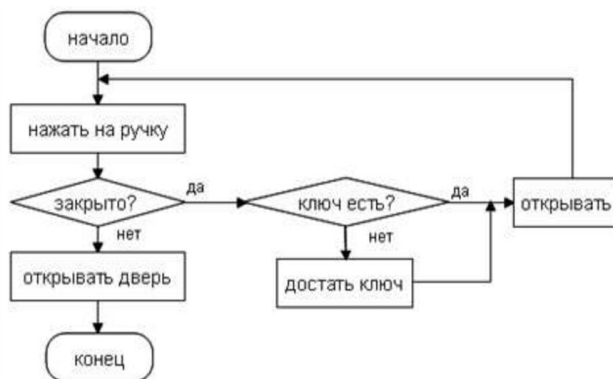


Рис.5. Блок-схема с использованием символов

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

Таблица 1

Затраты федерального бюджета на образование

Уровень	2017	2018	2019	2020
Общее образование	22,68	27,39	27,99	27,99
Среднее профессиональное	148,863	177,81	189,79	223,86
Высшее	25,68	27,39	27,99	27,99

Таблица 2.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности; - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов 	<p><i>Формы контроля обучения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос, - письменное тестирование; - домашнее задание творческого характера; - практические задания; <p>активность на занятиях (экспертное суждение; дополнения к ответам сокурсников и т.п.)</p> <p><i>Методы оценки результатов обучения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

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

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum(x_i+m)}{n}} \quad (1)$$

где x_i - выраженность изучаемого свойства у i -го испытуемого;
 m - среднее значение этого свойства по всей группе испытуемых;
 n - число испытуемых;
 σ - среднеквадратическое отклонение значение изучаемого свойства.

Указание на использование библиографических источников оформляется обязательными ссылками в форме надстрочных знаков сноски (ГОСТ 7.05-2008 Библиографическая ссылка).

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

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

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

Например:

* термины введены автором

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

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

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

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

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

Структура оформления библиографического списка:

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

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

Издания располагаются по алфавиту фамилий авторов и заглавий.

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

Список имеет сквозную единую нумерацию.

Примеры оформления библиографического списка:

Описание нормативно-правового акта:

Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон № 273-ФЗ: [принят Государственной думой 21 декабря 2012 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2021. – 320 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.

Описание нормативно-правового акта из справочно-правовой системы:

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

Описание нормативно-правового акта, доступного on-line

Российская Федерация. Министерство образования и науки. Об утверждении федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 27.10.2014 № 1353: редакция от 13.07.2021: зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2014 № 34864. – Текст: электронный // СПС «Гарант» [сайт] – URL: <http://base.garant.ru/#!/document/71887436> (дата обращения: 21.10.2021).

Описание стандартов:

ГОСТ 57564-2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст: введен впервые: дата введения 2017- 12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва: Стандартиформ, 2017. – 43 с. – Текст непосредственный.

Описание сборников:

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

Описание книги одного, двух, трех и более авторов:

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

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

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

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

Описание книг и сборников из справочно-правовой системы:

Кружалова Л.В. Справочник юриста по семейному праву / Л.В. Кружалова, И.Г. Морозова.

– Санкт-Петербург: Питер Пресс, 2019. – Текст: электронный // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: по подписке.

Описание книг и сборников из электронно-библиотечной системы:

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

Описание статей из газет, журналов, других периодических изданий:

Машкинцева А.В. Работа с родителями-мигрантами при адаптации их детей у школе / Машкинцева А.В. // Начальная школа. / А. Е. Машкинцева – Текст: непосредственный // Научные и технические библиотеки. – 2020. – № 12. – С. 6 - 10.

Хаймович. Сотрудничество учеников, учителей и родителей в проектно-исследовательской деятельности младших школьников / Хаймович Л.В, Потапов Л.В. – Текст: электронный // - Начальная школа - 2021. - № 6. – С. 31-35. – URL: <https://cyberleninka.ru/journal/n/ekonomicheskij-zhurnal?i=1067701>

Описание статей из справочно-правовой системы:

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

Описание статей из электронного журнала:

Патласов О.Ю. Безбарьерная среда нацпроектов / Е.Д. Стрельцова А.И., Бородин, С.В. Фурсов В.С. – Текст: электронный // Аккредитация в образовании. - 2021. - № 121. – С. 22-24. –URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1285144> (дата обращения 21.09.2021).

Описание страницы сайта:

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

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

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

6. Методические рекомендации руководителю выпускной квалификационной работы

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

Руководитель ВКР назначается приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе из числа наиболее квалифицированных преподавателей цикловых методических комиссий, имеющих квалификационную категорию; опыт педагогической деятельности и/или практический опыт в соответствующей области.

Взаимодействие выпускника и руководителя ВКР определяется при личной встрече. Сообщения руководителей о ходе подготовки ВКР заслушиваются на заседании цикловой методической комиссии соответствующего профиля с приглашением (в отдельных случаях) обучающихся, работы которых выполняются с нарушением графика или имеют существенные качественные недостатки.

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

Руководитель ВКР осуществляет контроль за соблюдением сроков предоставления обучающимися ВКР.

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

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

Деятельность руководителя ВКР включает в себя целый комплекс направлений:

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

В обязанности руководителя ВКР входит:

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

- степень владения автором работы профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- недостатки ВКР;
- рекомендация ВКР к защите.

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

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

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

На различных стадиях подготовки и выполнения ВКР задачи руководителя меняются.

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

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

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

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

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

7. Методические рекомендации по рецензированию выпускной квалификационной работы

Законченная ВКР, подписанная выпускником представляется руководителю ВКР. Кроме того, работа предоставляется на электронном носителе информации. Вместе с письменным отзывом руководителя ВКР, выпускная квалификационная работа передается председателю цикловой методической комиссии соответствующего профиля, решающему вопрос о направлении ВКР на рецензирование.

Рецензирование ВКР проводится с целью получения объективной оценки ВКР рецензируются преподавателями колледжа, хорошо владеющими вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты назначаются приказом руководителя образовательного учреждения.

Рецензия должна включать:

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

Рецензия оформляется в соответствии с Приложением 8 в печатном виде и подписывается рецензентом. Оформленная рецензия сдается председателю цикловой методической комиссии соответствующего профиля вместе с ВКР в установленные сроки в соответствии с планом графиком выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты ВКР.

8. Предварительная защита выпускной квалификационной работы

С целью осуществления контроля качества выполнения ВКР и оценки степени готовности работы к официальной защите заместитель директора по учебно-методической работе совместно с председателями цикловых методических комиссий имеет право проводить предварительную защиту ВКР.

Порядок предзащиты и график её проведения устанавливается цикловыми методическими комиссиями и утверждается приказом директора колледжа.

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

Выпускники во время предварительной защиты должны иметь:

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

Вопрос о допуске ВКР (проекта) к защите решается после предварительной защиты ВКР на заседании цикловой методической комиссии, готовность к защите определяется заместителем директора по учебно-методической работе и оформляется приказом директора колледжа.

9. Защита выпускной квалификационной работы

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

Подготовленная и переплетенная (сброшюрованная) ВКР представляется выпускником в цикловую методическую комиссию соответствующего профиля. В случае, если ВКР не представлена выпускником в установленный срок по уважительным причинам, заместитель директора по учебно-методической работе может в установленном порядке изменить дату защиты, направив соответствующее представление о переносе сроков защиты ВКР. Перенос сроков защиты ВКР оформляется приказом директора колледжа.

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

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

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

Обязательные элементы процедуры защиты:

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

Процесс защиты ВКР состоит из следующих этапов:

- выпускник передает в комиссию раздаточный материал (аппаратура для презентаций уже настроена и предварительно скопирован иллюстрационный материал на рабочий стол) и занимает место за кафедрой;

- председатель ГЭК называет фамилию, имя и отчество выпускника, тему ВКР, цикловую методическую комиссию, на которой она выполнена, фамилию, имя и отчества руководителя; оглашает заключение, представленное в отзыве руководителя и оценку рецензента, и представляет слово студенту - выпускнику для представления доклада;

- выпускник выступает с докладом, возможно сопровождение мультимедийной презентацией;

- председатель ГЭК предлагает членам комиссии задавать вопросы выступающему;

- члены комиссии и председатель ГЭК задают вопросы по теме исследования, по оформлению ВКР, библиографическому списку;

- выпускник отвечает на вопросы по мере их поступления;

- слово предоставляется руководителю ВКР и рецензенту, в случае их присутствия на защите;

- после того, как все вопросы членов комиссии исчерпаны, председатель ГЭК объявляет, что защита закончена;

Для сообщения по содержанию ВКР выпускнику отводится, как правило, не более 10-15 минут. При защите могут представляться дополнительные материалы, характеризующие практическую ценность выполненной работы (печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение результатов работы и т.п.), использоваться технические средства для презентации материалов ВКР. После оглашения официальных отзывов и рецензий выпускнику должно быть предоставлено время для ответа на замечания, имеющиеся в отзыве и рецензии.

Вопросы председателя и членов ГЭК автору ВКР должны находиться в рамках ее темы и предмета исследования.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

ГЭК выставляет оценку за защиту ВКР на закрытом заседании после защиты всех студентов в данной группе. При выставлении оценки комиссия руководствуется критериями оценки ВКР, установленными в программе ГИА с учетом требований, установленных ФГОС СПО.

Критерии оценки ВКР доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за полгода до начала ГИА. Оценки по итогам защиты ВКР объявляются комиссией в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

После оформления всех необходимых документов, студенты-выпускники приглашаются в аудиторию, и председатель ГЭК оглашает результаты защиты.

По результатам ГИА выпускника комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, о присвоении ему (ей) квалификации по специальности и о выдаче документа об образовании и/или о квалификации - диплома о среднем профессиональном образовании (в том числе, диплома с отличием). Протоколы ГИА подписывается председателем ГЭК (в

случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем ГЭК. После защиты секретарь комиссии сдает ВКР вместе с официальными рецензиями и отзывом руководителя в цикловую методическую комиссию.

Сроки и условия хранения ВКР определяются согласно Положению о порядке учета, хранения, списания и уничтожения контрольных работ, отчетов по практике, курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ.

Приложение 1.

Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усманский многопрофильный колледж»

Директору ГОБПОУ «Усманский
многопрофильный колледж»
С.Г. Петухову
студент (а,ки) 4 курса группы _____

Заявление.

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

и назначить руководителем _____

«__» _____ 2021 г.

(подпись обучающегося)

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

Председатель цикловой
методической комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель ВКР

(подпись)

(Ф.И.О.)

Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усманский многопрофильный колледж»

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

студенту(ке) _____

Ф.И.О. _____

ТЕМА РАБОТЫ _____

ЗАДАЧИ РАБОТЫ

Содержание задания	Сроки выполнения

Дата выдачи задания _____

Руководитель работы _____

Задание принял к исполнению _____

Срок сдачи работы руководителю _____

Председатель ЦМК _____

Заместитель директора по УМР _____

«__» _____ 20__ года

Приложение 3.

Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усманский многопрофильный колледж»

Утверждаю:
Руководитель выпускной
квалификационной
работы
_____ О.В. Минаева
«___» _____ 2021 г.

План-график

подготовки выпускной квалификационной работы

на тему « _____ »

студента 4 курса _____ группы _____

Основное содержание этапа работы	Результаты	Срок выполнения
Определение предмета исследования	Выбрана тема	25 сентября
Знакомство с библиотечными фондами	Составлен библиографический список	сентябрь
Утверждение темы (дипломной) работы ПЦК	Тема утверждена Назначен научный руководитель	ноябрь
Сбор и изучение документов по теме	Найдены и прочитаны документы по теме дипломной работы Дополнен библиографический список Составлены конспекты, рефераты документов и выписки из них	сентябрь - январь
Определение структуры работы	Составлен план работы	к 10 января
Написание отдельных частей	Написан обзор источников и литературы Выполнены черновики отдельных частей работы Сформулированы выводы каждой части работы	1 февраля 1 гл.- 1 марта 2 гл.- 30 марта
Формулировка общих выводов работы	Написано заключение работы	15 апреля
Составление списка использованных источников и литературы	Из библиографического списка выбраны документы, которые были непосредственно использованы при написании работы	25 апреля
Уточнение названия, целей, выводов работы	Написано введение Внесены исправления в текст Уточнены названия отдельных частей Учтены замечания научного руководителя	30 апреля
Оформление работы	Напечатан окончательный вариант текста	5-10 мая
Сдача работы в ПЦК	Работа сдана	мая
Защита работы	Работа защищена	июнь

На усмотрение руководителя ВКР можно добавить другие виды работ.

Студент _____ «___» _____ 2021 г.

Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усманский многопрофильный колледж»

Иванов Иван Иванович

Роль Негласного комитета во внутренней политике Александра I
выпускная квалификационная работа
(дипломная работа)

Работа допущена к защите ГЭК
Заместитель директора по УМР
Лаува О.А. _____

Руководитель
Барabanов А.А. _____
Рецензент
Петров П.П. _____

Содержание

Введение.....	3
Глава 1. На путях к Негласному комитету.....	5
1.1. Складывание оппозиционного кружка во главе с наследником престола.....	
Поиски реформаторской программы.....	6
1.2. Формирование военной и вельможной оппозиции Павлу I. Переворот.....	
11 марта 1801г.....	12
Глава 2. Создание и устройство Негласного комитета.....	
Характеристики его членов.....	18
2.1. Создание Негласного комитета.....	18
2.2. Характеристика членов Негласного комитета.....	27
2.3. Устройство Негласного комитета и особенности его деятельности.....	
как особого государственного учреждения.....	36
Заключение.....	48
Список использованных источников.....	50
Приложения.....	53

Список использованных источников

Нормативно-правовые документы:

1. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон № 273-ФЗ: [принят Государственной думой 21 декабря 2012 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2021. – 320 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст: непосредственный.
2. Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 223-ФЗ: редакция от 29 мая 2019 года: принят Государственной думой 8 декабря 1995 года. – Текст: электронный // СПС «Консультант Плюс». – Режим доступа: по подписке.
Российская Федерация. Министерство образования и науки. Об утверждении федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 27.10.2014 № 1353: редакция от 13.07.2021: зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2014 № 34864. – Текст: электронный // СПС «Гарант» [сайт] – URL: <http://base.garant.ru/#/document/71887436> (дата обращения: 21.10.2021).

Книги и сборники:

3. Документационное обеспечение и архивоведение: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Л.Г. Ивашечкина; под редакцией Н.П. Любушина. - Москва: КноРус, 2019. - 346 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-406- 06979-0: 887-00. - Текст: непосредственный.
4. Кузьмина, Е.Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 417 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07575-5: 1002-92. - Текст: непосредственный.
5. Гомола, А.И. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, К.И. Климов, И.В. Турумтаева. - Москва: Академия, 2017. - 208 с. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). - ISBN 978-5-4468-2588-2: 518-36. - Текст: непосредственный.
6. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Чалдаевой. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2019. - 381с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02963-5. - Текст: электронный // ЭБС "Юрайт" : [сайт]. - URL: <https://urait.ru/book/finansy-denezhnoe-obraschenie-i-kredit-433332> (дата обращения: 27.01.2021). - Режим доступа: по подписке.

Электронные издания (интернет-ресурсы):

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

Статьи и периодические издания:

10. Бароцкая К. Право семьи на социальную защиту / К. Бароцкая. – Текст: электронный

// Социальное и пенсионное право. – 2017. – №3. – Режим доступа: СПС

«КонсультантПлюс»: по подписке.

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

Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усманский многопрофильный колледж»

Образец оформления отзыва на ВКР (с рекомендациями)

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу
студент ___ группы _____

(фамилия, имя, отчество.)

Специальность _____

Квалификация - _____

по теме _____

Актуальность темы и ее значение

Характеристика работы студента

Замечания:

Вывод:

Руководитель _____

« ___ » _____ 2021г.

В отзыве руководителя следует осветить следующие вопросы:

1. Актуальность и практическая значимость разработанной темы.
2. Соответствие содержания работы заданной теме.
3. Умение самостоятельно работать с источниками информации.
4. Умение работать с нормативными, учетными и отчетными документами, литературой по специальности.
5. Степень решения поставленных задач.
6. Соответствие оформления материала установленным требованиям.
7. Обоснованность и конкретность выводов и предложений.
8. Возможность практического использования дипломной работы.

Руководитель должен также показать, насколько квалифицированно студент сумел обобщить материал по теме исследования, и определить уровень значимости и эффективности предложений, содержащихся в работе. Он должен оценить работу студента, отметить его умение организовать работу, трудолюбие, ответственность и прочие качества.

В отзыве, кроме того, должна содержаться оценка готовности выпускника к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов специальностей.

Работа носит исследовательский характер; имеет грамотно изложенную теоретическую главу; в ней представлены: достаточно подробный анализ проблемы; последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования,

Государственное областное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усманский многопрофильный колледж»

Образец оформления рецензии на ВКР (с рекомендациями)

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу
студент ___ __ курса

_____ (фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Квалификация - _____

Тема _____ выпускной _____ квалификационной _____ работы

Соответствие содержания ВКР заявленной теме

Оценка качества выполнения каждого раздела ВКР, степень разработки поставленных вопросов

Теоретическая и практическая значимость работы

Положительные стороны выпускной квалификационной работы

Недостатки выпускной квалификационной работы

Общая оценка работы _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Рецензент _____
(указать должность и место работы)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 2021г.

В рецензии следует осветить следующие вопросы:

1. Актуальность и практическая значимость темы дипломной работы.
2. Оценка структуры дипломной работы.
3. Оценка степени использования нормативных, учетных и отчетных документов.
4. Обоснованность и конкретность выводов и предложений.
5. Недостатки в работе.
6. Возможность практического использования работы.
7. Качество оформления работы.