

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени
В.И.Вернадского»**



**ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)**

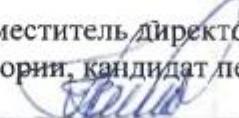



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ


**по выполнению выпускной квалификационной работы
для обучающихся по специальностям
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
38.02.06 Финансы**



Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.06 Финансы и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 и Методических рекомендаций по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена №06-846 от 20 июня 2015 г., Приказа Минобрнауки РФ от 17.11.2017 г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. № 968».


Организация-разработчик: Ордена Трудового Красного Знамени агропромышленный колледж (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»


Разработчики: Нерух Наталия Васильевна – заместитель директора по учебной работе, преподаватель высшей квалификационной категории, кандидат педагогических наук
 Н.В. Нерух


Лехно Александр Илларионович – заместитель директора по учебно-производственной работе, преподаватель высшей квалификационной категории  А.И. Лехно

Ключенко Валентина Васильевна – заведующая заочным отделением, преподаватель высшей квалификационной категории, кандидат сельскохозяйственных наук
 В.В. Ключенко

Ремизова Наталия Яковлевна – преподаватель высшей квалификационной категории, председатель цикловой методической комиссии экономических дисциплин  Н.Я. Ремизова
Грозова Светлана Станиславовна преподаватель высшей квалификационной категории  С.С. Грозова

Кико Маргарита Владимировна – преподаватель высшей квалификационной категории, заведующая отделением «Экономика, финансы и бухгалтерский учёт»  М.В. Кико

Лысогор Наталья Владимировна – преподаватель высшей квалификационной категории  Н.В. Лысогор

Билялова Анастасия Александровна – преподаватель первой квалификационной категории, заведующая педагогическим кабинетом  А. А. Билялова

Методические рекомендации рассмотрены на заседании педагогического совета Ордена Трудового Красного Знамени агропромышленного колледжа (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»

Протокол № 4 от 17.12.2019 г.

Методические рекомендации рекомендованы цикловыми методическими комиссиями экономических дисциплин, бухгалтерского учёта и финансов

Протокол № 4 от «04» 12 2019 г.

Председатель комиссии  Ремизова Н.Я.

Председатель комиссии  Хвиль Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Определение темы выпускной квалификационной работы	5
3. Руководство выпускной квалификационной работой	7
4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы	8
5. Рецензирование выпускной квалификационной работы и порядок допуска к защите	9
6. Процедура защиты выпускной квалификационной работы	9
7. Хранение выпускной квалификационной работы	10
8. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы	12
9. Рекомендации к подготовке и оформлению презентации	23
Приложение 1	25
Приложение 2	26
Приложение 3	28
Приложение 4	29
Приложение 5	30
Приложение 6	33
Приложение 7	34
Приложение 8	35

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с требованиями ФГОС по программам СПО Ордена Трудового Красного Знамени агропромышленный колледж (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И.Вернадского» (далее – колледж) для оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательных программ СПО должен обеспечить процедуру проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

1.1. Рекомендации устанавливают требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения выпускной квалификационной работы в колледже.

1.2. В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является обязательной частью ГИА.

1.3. Цель защиты ВКР – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ, соответствующих требованиям ФГОС СПО.

1.4. Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашённых из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области их профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав ГЭК утверждается приказом ректора ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского». Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, методика оценивания результатов, требования к ВКР, задания и продолжительность защиты ВКР утверждаются колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей ГЭК.

Председателем ГЭК колледжа утверждается лицо, не работающее в колледже из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Директор колледжа является заместителем председателя государственной

экзаменационной комиссии. В случае создания в колледже нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя колледжа или педагогических работников.

1.6. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.7. Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. Темы ВКР определяются колледжем и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практикоориентированный характер.

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

2.2. Как правило, перечень тем разрабатывается преподавателями колледжа и обсуждается на заседаниях цикловых методических комиссий колледжа с участием председателя ГЭК. Целесообразно перечень тем согласовать с представителями работодателей или их объединений по профилю

подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

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

2.3. Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС СПО разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ осуществляется на заседании педагогического совета колледжа.

2.4. ВКР должна иметь актуальность, новизну, практическую значимость и выполняется по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

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;
- демонстрировать 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.

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

2.6. При определении темы ВКР следует учитывать, что её содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимися курсовой работы, если она выполняется в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

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

3. РУКОВОДСТВО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

3.1. Перечень тем выпускных квалификационных работ, закрепленных за обучающимися, назначение руководителей, рецензентов и консультантов приказом ректора ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

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

3.2. В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка заданий на подготовку ВКР;
- разработка совместно с обучающимся плана ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения ВКР 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;
- представление письменного отзыва на ВКР.

3.3. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой. Задание на ВКР рассматривается цикловыми методическими комиссиями, подписывается руководителем ВКР и утверждается заместителем директора по учебной (учебно-производственной) работе (направлению деятельности).

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

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

3.6. По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает её, согласовывает с заведующим отделением и вместе с заданием и своим письменным отзывом, передает заместителю директора по учебной (учебно-производственной) работе (по направлению деятельности).

3.7. В отзыве руководителя ВКР указывает характерные особенности работы, её достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются

уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению.

Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска к защите (Например: «ВКР может быть допущена к защите»).

3.8. В обязанности консультанта ВКР входят:

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

Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и определяются локальными актами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

4.1. Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются локальными актами ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» и данными методическими рекомендациями.

4.2. Объем ВКР определяется исходя из специфики специальности. При выполнении ВКР в форме опытных образцов изделий, продуктов и пр., а также при творческих работах количество листов расчётно-пояснительной записки должно быть уменьшено без снижения общего качества ВКР.

4.3. Требования к оформлению ВКР.

Решение о формате оформления ВКР принимается в соответствии с принятыми в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» локальными нормативными документами.

Требования к оформлению ВКР должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2001. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчёт о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам (в т. ч. документам СМК).

5. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

5.1. ВКР подлежит обязательному рецензированию.

5.2. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

5.3. Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

5.4. Рецензия включает:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на неё;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР (например, «положительная оценка», «удовлетворительная оценка», «неудовлетворительная оценка»).

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

5.6. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

5.7. После ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решается вопрос о допуске обучающегося к защите и ВКР передается в ГЭК.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ

6.1. К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ОПОП (ППССЗ) СПО и успешно прошедшие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. Программа Г ИА, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

6.2. Вопрос о допуске ВКР к защите решается на заседании цикловой методической комиссии, готовность к защите определяется заместителем руководителя по учебной работе (по направлению деятельности) и оформляется приказом ректора ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

6.3. Колледж имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

6.4. Защита проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей её состава.

6.5. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае его отсутствия – его заместителем) и хранятся в архиве колледжа. В протоколе записываются итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

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

6.7. Во время доклада обучающейся используется подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

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

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

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

6.11. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившие на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в колледже на период времени, установленный ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

6.12. Лицам, не проходившим защиту выпускной квалификационной работы, по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из колледжа. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в сроки не позднее четырёх месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим защиту выпускной квалификационной работы, по уважительной причине.

6.13. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

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

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

7. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

7.1. Выполненные ВКР хранятся после защиты в колледже. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, обучающихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Рекомендуемый срок хранения – в течение пяти лет после выпуска обучающегося из колледжа.

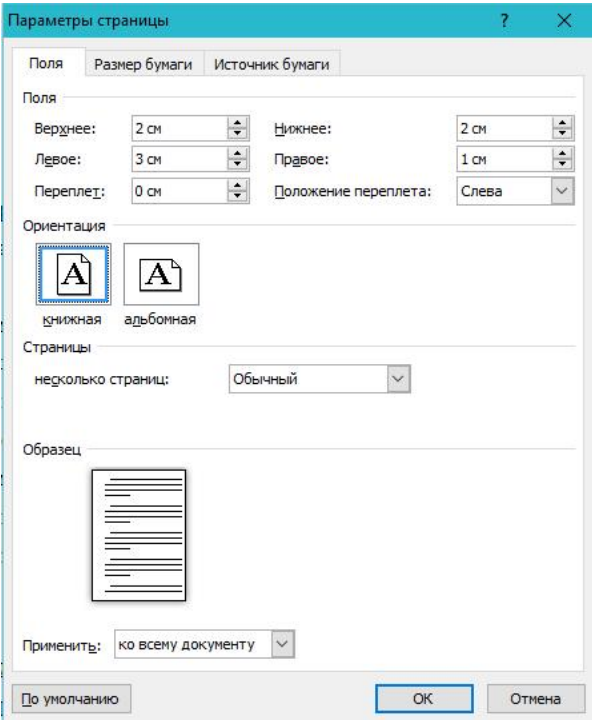
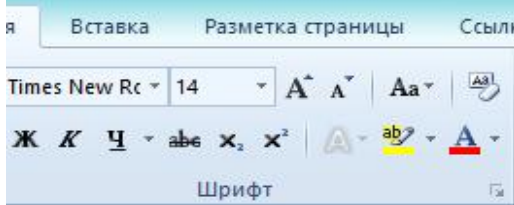
7.2. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ РАБОТЫ

ВКР может носить опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический, проектный характер. Объем ВКР должен составлять 35-50 страниц печатного текста. Оформленная выпускная квалификационная работа должна быть сброшюрована.

Выпускная квалификационная работа должна быть грамотно отформатирована, набрана на компьютере без сокращений (кроме общепринятых) на листах стандартной формы А4. Текст необходимо набирать полуторным (1,5) межстрочным интервалом, размер шрифта – 14 кегель, начертание – Times New Roman. Текст выпускной квалифицированной работы размещается с одной стороны страницы, оставляя поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу 20 мм. Изложение текста каждого раздела следует начинать с новой страницы.

Пошаговая инструкция выполнения форматирования основного текста ВКР в программе MS Office Word

1.	<p>Разметка страницы Поля Настраиваемые поля: Левое – 3 см, нижнее, верхнее – 2 см, Правое – 1см.</p>	
2.	<p>Предварительно выделив текст ВКР выбрать на вк. ленте меню Главная начертание текста Times New Roman, 14 кегель.</p>	

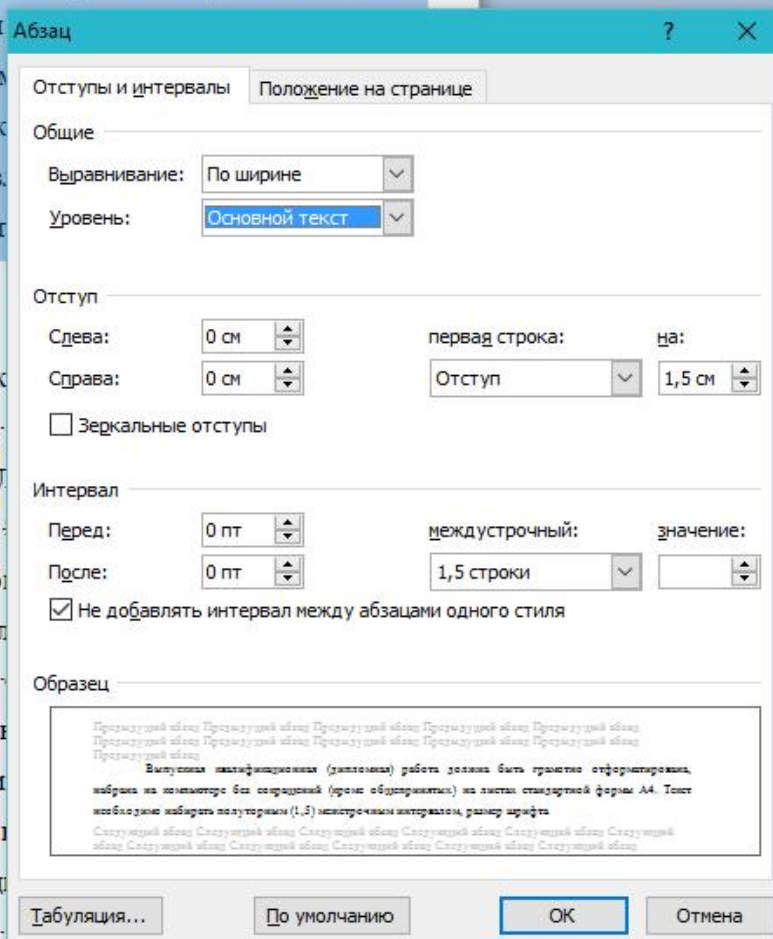
На вк. **Разметка страницы** выбрать меню формат **Абзац** и проставить соответствующие параметры, указанные в рекомендациях (см. рис. ниже)

алификационная (дипломная) работа должна быть
ована, набрана на компьютере без сокращений (кроме

тах стандартной формы
жстрочным интервалом
ew Roman. Текст выпуск
тороны страницы, остав
зу 20 мм. Изложение т
ницы.

3.

ктурных частей выпуск
ВЕДЕНИЕ, РАЗДЕЛ,
: ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛ
тексту, т.е. посередине.
(кроме первой большо
е. Точку в конце загол
олее предложений — их
жду заголовком (за ис
ь равно 2 интервалам
жду подзаголовком и ос
выпускной квалификац
писок использованных



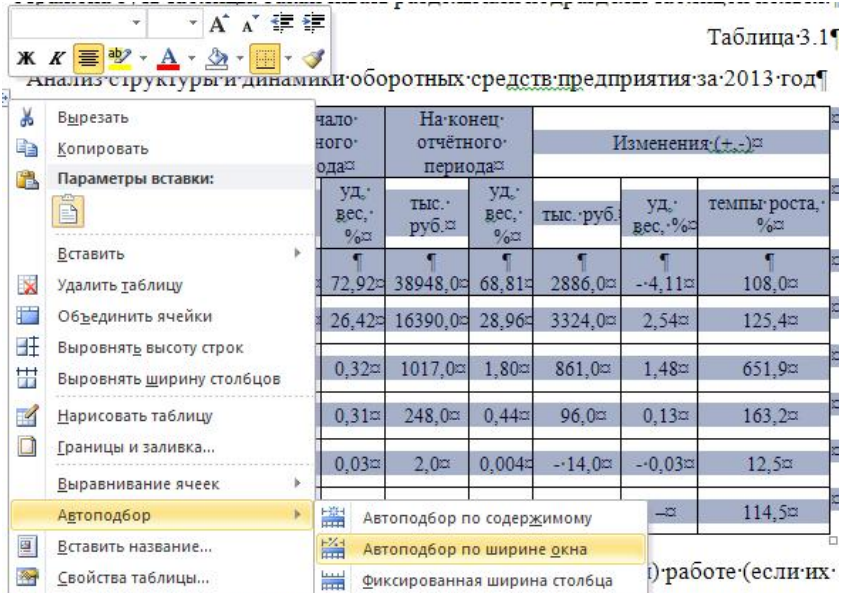
4. Название РАЗДЕЛА 1 выравняем посередине страницы без абзацного отступа, затем делаем 2 отступа клавишей Enter. Подраздел 1.1 выравняем по ширине основного текста страницы с учетом абзацного отступа 15 мм. Затем делаем ещё 1 абзацный отступ полуторного междустрочного интервала. Между подразделами делаем 1 абзацный отступ полуторного междустрочного интервала.

5. Форматирование таблиц в соответствии с методическими рекомендациями. Выделяем таблицу, вкладка **Главная**, формат **Абзац**, выставляем выравнивает текста таблицы **по центру**, первая строка – отступа нет. Интервал **перед: 0**, **после: 0**, междустрочный - **Одинарный**

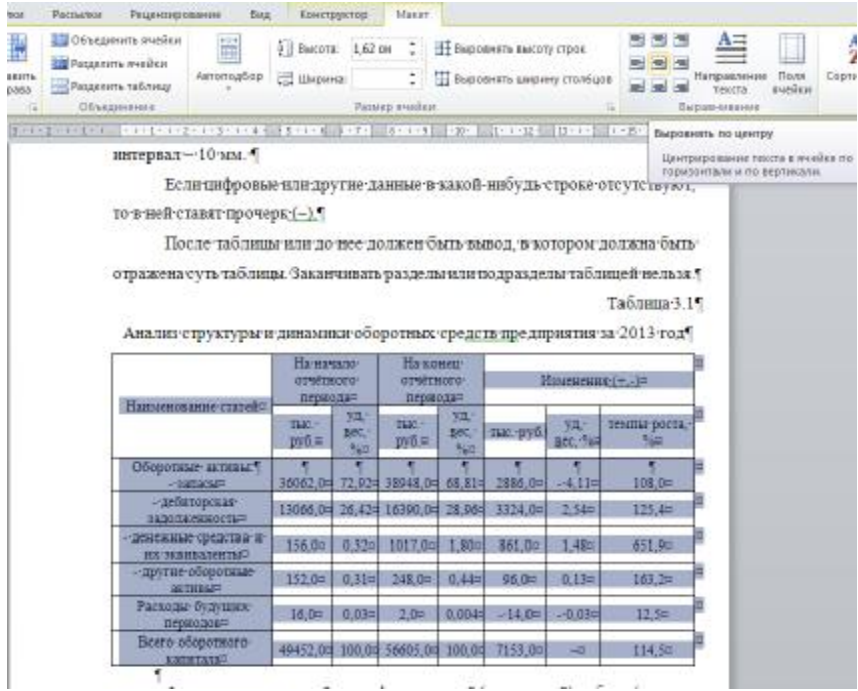
Наименование статей	Начало отчетного периода		Конец отчетного периода		Изменения(%,%)		
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	темпы роста, %
Оборотные активы	36062,0	72,92	38948,0	68,81	2886,0	-4,11	108,0
- запасы							
- дебиторская задол.							
- денежные средства							
- прочие							
Расходы							
Всего							

А.

6. **Б. Границы таблицы** необходимо расположить по ширине параметров страницы согласно



7. **В. Предварительно выделив** таблицу, необходимо на вкладке гл. меню **Макет** выбрать пиктограмму выравнивание по центру



Заголовки структурных частей выпускной квалифицированной работы СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, РАЗДЕЛ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатают большими буквами симметрично тексту, т. е. посередине. Заголовки подразделов печатают маленькими буквами (кроме первой большой) с абзачного отступа (15 мм),

размещают по ширине. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений – их отделяют точкой.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно быть равно 2 интервалам полуторного междустрочного интервала (15 мм). Между подзаголовком и основным текстом подраздела – 15 мм. В общий объем выпускной квалификационной работы не входят приложение, список использованных источников, таблицы и рисунки, вынесенные в приложение.

Нумерацию страниц, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул обозначают арабскими цифрами без знака №. Нумерация страниц должна быть сквозной. Нумерация выпускной квалификационной работы проставляется с ВВЕДЕНИЯ, (начиная с титульного листа в следующей последовательности: титульный лист, индивидуальное задание, график выполнения ВКР, содержание и т.д.), номера страниц проставляют в правом нижнем углу страницы без точек.

Методические указания: Гл. меню **Вставка – Номера страниц – Простой номер 3** – при появлении вкладки главного меню **Работа с колонтитулами** необходимо проставить соответствующие параметры страниц

Такие структурные части выпускной квалификационной работы как содержание, введение, заключение, список использованных источников порядкового номера не имеют. Нельзя печатать: «1. ВВЕДЕНИЕ», «5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ». Номер раздела ставят после слова.

РАЗДЕЛ 1

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИЗУЧЕНИЯ ВЛИЯНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ НА ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1.1 Учетная политика как основной документ, регулирующий учет в организации

После номера точку не ставят, далее с новой строки печатают заголовок раздела.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела раздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, между которыми ставят точку. В конце номера подраздела должна стоять точка, например: «2.3» (третий подраздел второго раздела). Потом в той же строке идет заголовок подраздела.

Иллюстрации (фотографии, чертежи, схемы, графики, карты) и таблицы необходимо представлять в выпускной квалифицированной работе после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют последовательно в пределах раздела, за исключением иллюстраций, представленных в приложении.

Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, например: Рис. 1.2 Схема формирования прибыли (второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией (выравнивание текста по ширине).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением таблиц, представленных в приложениях) в пределах раздела. Перед тем, как разместить таблицу в выпускной квалификационной работе, необходимо сделать на нее ссылку по тексту. **Например: Рассмотрим анализ структуры и динамики оборотных средств предприятия за 2016 год в таблице 3.1.**

В правом верхнем углу над соответствующим заголовком таблицы размещают надпись «Таблица» с обозначением ее номера. Номер таблицы должен складываться из номера раздела и порядкового номера таблицы, между которыми ставится точка, **например: Таблица 1.2** (вторая таблица первого раздела). Точка после второй цифры не ставится. Заголовок таблицы оформляется без абзацного отступа с выравниванием по середине таблицы.

При переносе части таблицы на другой лист пишут: Продолжение таблицы 1.2 (в правом верхнем углу), без названия таблицы и подлежащего.

Заголовки столбцов (текст, расположенный в «шапке» таблицы) выравнивают «по центру». Названия строк – «по центру». Числовые данные в таблице располагают «по центру». Размер шрифта – 12 кегель, междустрочный интервал – 10 мм.

Если цифровые или другие данные в какой-нибудь строке отсутствуют, то в ней ставят прочерк (–).

После таблицы или до нее должен быть вывод, в котором должна быть отражена суть таблицы. Заканчивать разделы или подразделы таблицей нельзя.

Формулы в выпускной квалификационной работе (если их больше одной) нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, между которыми ставят точку. Номера формул пишут с правой стороны страницы на уровне соответствующей формулы в круглых скобках, например: (3.1) (первая формула третьего раздела). При использовании формул необходимо придерживаться определенных техники орфографических правил.

Самые большие, длинные и громоздкие формулы, которые имеют в составе знаки суммы, умножения, дифференцирования, интегрирования размещаются на отдельных строках. Это касается также и всех нумерованных формул.

Таблица 3.1

Анализ структуры и динамики оборотных средств предприятия за 2017 год

Наименование статей	На начало отчётного периода		На конец отчётного периода		Изменения (+,-)		
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	темпы роста, %
Оборотные активы:							
- запасы	36062,0	72,92	38948,0	68,81	2886,0	- 4,11	108,0
- дебиторская задолженность	13066,0	26,42	16390,0	28,96	3324,0	2,54	125,4
- денежные средства и их эквиваленты	156,0	0,32	1017,0	1,80	861,0	1,48	651,9
- другие оборотные активы	152,0	0,31	248,0	0,44	96,0	0,13	163,2
Расходы будущих периодов	16,0	0,03	2,0	0,004	- 14,0	- 0,03	12,5
Всего оборотного капитала	49452,0	100,0	56605,0	100,0	7153,0	–	114,5

Для экономии страницы несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно представить в одной строке, а не одну под другой. Маленькие и несложные формулы, которые не имеют самостоятельного значения, вписывают в середине строк текста.

Пояснение значения символов и числовых коэффициентов необходимо указывать непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо указывать с новой строки. Первая строчка пояснения начинается со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы необходимо выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы следует оставлять не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножение (*) и деление (/).

Порядковые номера обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках возле правого края страницы без точек от формулы до ее номера. Номер, который не вмещается в строку с формулой, переносят ниже. Номер формулы при ее перенесении помещают на уровне последней строки.

Общее правило пунктуации в тексте с формулами такое: формула входит в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними разделительные знаки ставят в соответствии с правилами пунктуации, например:

$$TR = Q * P, \quad (3.1)$$

где TR – выручка от реализации продукции (товаров, работ, услуг), тыс. руб.;

Q – объем выпуска реализованной продукции (товаров, работ, услуг), шт.;

P – цена реализованной продукции (товаров, работ, услуг), тыс. руб.

Процесс изучения литературных источников сопровождается конспектированием: выписки, цитаты со ссылкой на авторов, краткое изложение мыслей со ссылкой на автора, характеристикой прочитанного материала. Все заимствованные принципиальные мысли, предложения, рекомендации должны включаться в текст с обязательными ссылками.

При написании выпускной квалификационной работы обучающийся обязан давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты, которые используются в выпускной квалификационной работе. Такие ссылки дают возможность отыскать документ и проверить достоверность цитирования документа.

Если используются ведомости, материалы монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, тогда в ссылках необходимо указать номера страниц, иллюстрации, таблиц, формул из источников, на которые дана ссылка.

Ссылки в тексте выпускной квалификационной работы на источники списка литературы следует обозначать порядковым номером по перечню ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах М. Портера [1].

Ссылки на источники в тексте, в виде прямого цитирования, в выпускной квалификационной работе следует указывать порядковым номером согласно списку использованных источников и номером страницы данного источника, откуда была взята эта цитата, выделенными двумя квадратными скобками, например: А. Чандлер придерживается единой трактовки понятия: «стратегия – это определение основных долгосрочных целей и задач предприятия и утверждение курса действий и распределения ресурсов, необходимых для достижения этих целей»[80, с.256] (после кавычек пробел не нужен). Первая цифра означает порядковый номер источника, а после запятой – страницы этого источника.

Если в тексте используются цитаты, то к цитированию предъявляются следующие требования:

- текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он представлен в источнике;
- цитирование должно быть полным, без сокращений авторского текста и без перекручивания мыслей автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается и обозначается троеточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце);
- каждая цитата обязательно сопровождается ссылкой на источник;
- при косвенном цитировании (пересказе, изложении мыслей авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точными в изложении мыслей авторов, корректным относительно

оценки его результатов и давать соответствующие ссылки на источник.

Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, ибо в таком случае снижается уровень научной работы. Из-за чрезмерного цитирования создается впечатление компилятивности труда, из-за недостаточного – снижается научная ценность исследования. Допустимая норма до 20% всего объема текста работы.

В описании использованных источников следует руководствоваться ГОСТом 7.1 – 2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». *Например:*

Монография

1. Лиферов, А. П. Региональные аспекты реинтеграции образовательного пространства стран СНГ: монография / А. П. Лиферов. – М.: МАГИСТР-ПРЕСС, 2011.– 166 с.

Стандарты

2. ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 2010 – 07 – 01. – М.: Изд-во стандартов, 2012. – 105 с.

Ресурсы Интернет

3. Российская государственная библиотека / Центр. Информ. Технологий РГБ; ред. Власенко Т. В.; Web-мастер Козлова Н. В. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 2009. – Режим доступа: [http:// www.rsl.ru](http://www.rsl.ru), свободный. – Загл. с экрана.

Статья из журнала

4. Ломаковский, Е. К вопросу об управлении мотивацией труда на промышленных предприятиях / Е. Ломаковский// Человек и труд. – 2009. – № 12. – С. 65-66.

Рекомендованное количество источников, использованных в выпускной квалификационной работе, должно быть 20-30.

При необходимости к приложениям целесообразно включать вспомогательный материал для полного раскрытия темы выпускной квалифицированной работы:

- документы финансовой отчетности;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы, акты, отчеты;
- инструкции, методики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения размещаются после списка использованных источников. Приложение должно иметь заголовки, напечатанные вверху маленькими

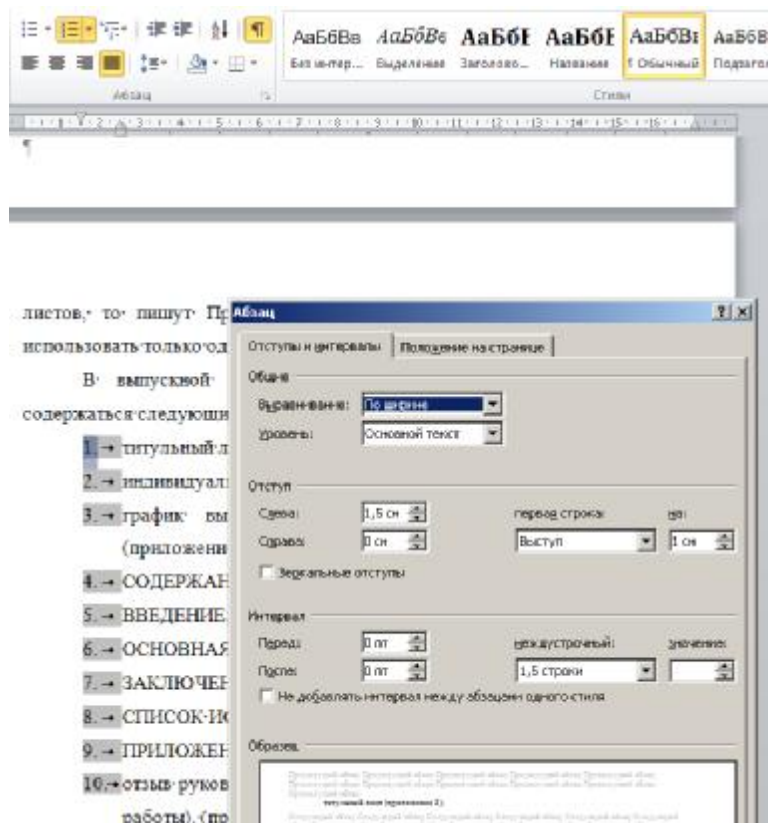
буквами с первой большой симметрично относительно текста страницы. Посередине строки над заголовком пишется (печатается) слово «Приложение_» и рядом с этим словом, где подчеркнуто, ставятся цифры. Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Если приложение занимает несколько листов, то пишут Продолжение приложения 1. На одно приложение использовать только одну литературу.

В выпускной квалификационной работе должны содержаться следующие структурные части в порядке их следования:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Индивидуальное задание на ВКР (приложение 2).
3. График выполнения выпускной квалификационной работы (приложение 3).
4. СОДЕРЖАНИЕ (приложение 4).
5. ВВЕДЕНИЕ.
6. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.
7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.
8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.
10. Отзыв руководителя (вкладывается в конверт твердого переплёта работы), (приложение 5).
11. Рецензия (вкладывается в конверт твердого переплёта работы), (приложение 6).
12. Заявление обучающегося (приложение 7);
13. Нормоконтроль (вкладывается в конверт твердого переплёта работы), (приложение 8).

При оформлении нумерованного или маркированного списка необходимо учитывать следующие параметры форматирования, например: выбирая пиктограмму на вкладке Гл. **Нумерованный список**, необходимо в общих параметрах выравнивая текста установить значение **По ширине, Отступ слева 1,5 см или 15 мм, выступ 1 см**, таким образом, чтобы основной текст сравнялся с абзацным отступом. При этом можно пользоваться **Линейкой**

– Маркированный список оформлять в виде тире (–)



Методика оформления ссылок

на список использованных источников:

Вкладка. гл. меню **Ссылка**.

В конце предложения, после пробела, открыть квадратные скобки, в ленте меню выбрать пиктограмму **Перекрестная ссылка**. В окне диспетчера ссылок выбрать автора из списка литературы, щелкнуть кн. мыши по автору и нажать на кн. **Вставить**. Закрыть кв. скобку.

Методика оформления обратных

ссылок для увеличения индекса

цитирования ВКР

Вкладка. гл. меню **Вставка**

Предварительно необходимо поставить курсор в список источника литературы, на кот. мы будем ссылаться при прямом цитировании авторского текста. 1. Лиферов... Нажать на пиктограмму **Закладка** и в диспетчере **перекрестных ссылок** выбрать в меню **Тип ссылки** – **Закладка**, вставить ссылку: **Номер абзаца**. Текст цитаты необходимо прописать в кавычках, в конце предложения кавычками цитату закрыть, **без пробела** открыть кв. скобки, поставить номер источника списка литературы, и страницу, например «...цитата»[1, с. 1

званной продукции (товаров, работ, услуг),

порядковым номером согласно списку использованных источников и номером

страницы данного источника, откуда была взята эта цитата, выделенными

двумя квадратными скобками, например: А. Чандлер придерживается единой

трактовки понятия: «стратегия – это определение основных долгосрочных

целей и задач предприятия и утверждение курса действий и распределения

ресурсов, необходимых для достижения этих целей»[1, с.256] (после кавычек

пробел не нужен). Первая цифра означает порядковый номер источника, а ¶

В описании использованных источников следует руководствоваться

ГОСТом 7.1 – 2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления». Например: ¶

Монография ¶

1. → Лиферов, А. П. Региональные аспекты реинтеграции

образовательного пространства стран СНГ: монография / А. П. Лиферов – М.:

МАГИСТР-ПРЕСС, 2011. – 256с. ¶

Стандарты ¶

2. → ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое

описание. Общие требования и правила составления. – Введ. 2010-07-01. –

М.: Изд-во стандартов, 2012. – 105 с. ¶

Ресурсы Интернет ¶

М.: Изд-во стандартов, 2012. – 105 с.

Вставить Отмена следующие структурные части в порядке их следования:

РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Важным этапом подготовки к защите выпускной квалификационной работе является подготовка презентации. Презентация – системный итог научно-исследовательской работы обучающегося, в нее вынесены все основные результаты научно-исследовательской деятельности. Выполнение презентаций для защиты выпускной квалификационной работы позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции обучающихся.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала. Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 15. Объем материала, представленного в одном слайде, должен отражать в основном заголовок слайда. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени. Шрифт, выбираемый для презентации, должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров – 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде. Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации, следующие слайды являются обязательными.

В содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно положению, тема выпускной квалификационной работы, фамилия, имя, отчество обучающегося, фамилия, имя, отчество руководителя.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

**ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)**

Выпускная квалификационная работа на тему:

Обучающегося(щейся): _____

по специальности: _____

руководитель: _____

Слайды с заголовком – понятийный аппарат исследования

- Слайд – Объект исследования и предмет исследования
- Слайд – Цель исследования и задачи исследования
- Слайды с теоретическими положениями, выносимыми на защиту.
- Слайды, иллюстрирующие этапы и результаты работы.
- Последний слайд – Спасибо за внимание!

В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

В практической части работы рекомендуется использовать фотографии, графики, диаграммы, таблицы, рекомендации, характеристики. На слайде с результатами исследования рекомендуется представлять обобщенные результаты организационного этапа по проблеме исследования.

На слайде по результатам оценочного этапа практической части работы следует представить динамику результатов исследования по обозначенной проблеме.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)**

К защите допустить

Заместитель директора по учебной работе
(учебно-производственной работе)

_____ Нерух Н.В. (Лехно А.И.)

« ____ » _____ 20__ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

На тему: _____
(указывается тема ВКР)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(базовый уровень) или 38.02.06 Финансы

Обучающегося (щейся): _____
ФИО подпись

Форма обучения: ____ (дневная, заочная) _____ Группа _____

Руководитель выпускной
квалификационной работы _____
ФИО подпись

Председатель ГЭК _____

Отметка _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)**

«Утверждаю»

Директор колледжа, к.э.н.

_____ В.Н. Соченко

«_____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для выполнения выпускной квалификационной работы

Специальность _____

Группа _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Тема:

«_____»

_____»

Дата выдачи задания: «_____» _____ 20__ г.

Работа должна быть сдана не позднее «_____» _____ 20__ г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке в выпускной квалификационной
работе:

Введение _____

Основная часть _____

Практическая (расчетная) часть

Графическая часть

Заключение

Приложения

Руководитель выпускной квалификационной работы

(подпись) (расшифровка подписи)

Задание получил:

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ВКР НА ТЕМУ: АНАЛИЗ ВЛИЯНИЯ
УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ НА ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	
РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИЗУЧЕНИЯ ВЛИЯНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ НА ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	
1.1. Учетная политика как основной документ, регулирующий учет в организации.....	
1.2. Влияние учетной политики на финансовые результаты деятельности организации.....	
1.3. Проблемы формирования учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета.....	
РАЗДЕЛ 2. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГП «КРЫМСКИЙ САД». ВЛИЯНИЕ НА ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	
2.1. Краткая характеристика ГП «Крымский сад».....	
2.2. Особенности организации и ведения учета ГП «Крымский сад» в соответствии с действующей учетной политикой.....	
2.3. Анализ влияния учетной политики ГП «Крымский сад» на финансовые результаты.....	
РАЗДЕЛ 3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ И ПОВЫШЕНИЮ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА ГП «КРЫМСКИЙ САД».....	
3.1. Предложения по внесению изменений в учетную политику ГП «Крымский сад» с целью увеличения показателей финансового результата.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	×

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

**ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)**

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу

Ф.И.О. _____

Специальность _____

группа _____

Тема работы _____

наименование организации на базе, которой выполнена работа

1. Заключение о соответствии ВКР заявленной теме и задания на нее:

2. Оценка качества выполнения каждого раздела ВКР:

Оценка основных элементов ВКР

№ п/п	Наименование показателя	Уровни оценивания на соответствие требованиям стандарта		
		3 «удовлетворительно»	4 «хорошо»	5 «отлично»
1	Актуальность тематики работы			
2	Полнота обзора научной литературы			
3	Корректность постановки цели и задач работы			
4	Ясность, четкость, последовательность и логика изложения материала			
5	Язык, стиль и грамматический уровень работы			
6	Качество оформления			
7	Качество использования иллюстрированного материала (рисунки, таблицы, графики, диаграммы и т.п.)			
8	Применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в работе			

Критерии неудовлетворительной оценки (при наличии нарушений заполняются в обязательном порядке)

№	Критерии, при наличии одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»	Отметка о наличии	№ стр., на которой выявлен недостаток
1	Нарушение требований к содержанию работы, выразившееся в следующем:		
1.1	Нарушено соотношение объекта и предмета исследования		
1.2	Нарушено соотношение темы, предмета и цели исследования		
1.3	Нарушено соотношение цели и задач исследования		
2	Объем работ менее 30 листов машинописного текста (с Введением и Заключение включительно)		

3	Нарушение требований ЕСКД		
4	Нарушение требований ГОСТ.....		

3. Оценка степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы:

4. Общая оценка качества выполнения ВКР:

Оценка сформированных профессиональных и общих компетенций

№	Наименование ПК, ОК	Оценка сформированности (да/нет)	Подпись руководителя
	ПК.....		
	ПК.....		
	ОК.....		
	ОК.....		

Отношение обучающегося к выполнению ВКР:

Степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработка предложений по их решению:

Заключение: _____
Представленная выпускная квалификационная работа допускается (не допускается) к защите

Оценка: _____
 (положительная оценка, удовлетворительная оценка, неудовлетворительная оценка)

Дата _____
 Руководитель ВКР _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

**ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)**

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

Ф.И.О. _____

Специальность _____

группа _____

Тема работы _____

наименование организации на базе, которой выполнена работа

1. Заключение о соответствии ВКР заявленной теме и задания на нее:

2. Оценка качества выполнения каждого раздела ВКР:

3. Оценка степени разработки поставленных вопросов и практической
значимости работы:

4. Общая оценка качества выполнения ВКР:

Оценка: _____

(положительная оценка, удовлетворительная оценка, неудовлетворительная оценка)

Дата _____

Рецензент _____

Директору Ордена Трудового Красного
Знамени агропромышленного колледжа
Соченко В.Н.

обучающегося группы _____

специальности _____

(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

(указывается тема работы)

Работа будет выполнена на _____

(указывается база выполнения работы)

Тема согласована с руководителем _____

(указывается ученое звание, фамилия руководителя)

«_____» _____ 201__ г.

ПОДПИСЬ

НОРМОКОНТРОЛЬ

выпускной квалификационной работы обучающегося _____

группы _____

специальность _____

тема выпускной квалификационной работы

Анализ ВКР на соответствие требованиям

№ п/п	Объект	Параметры	Соответствует + Не соответствует -
1.	Название темы	<i>Соответствует утвержденной тематике</i>	
2.	Размер шрифта	<i>14 кегель</i>	
3.	Название шрифта	<i>Times New Roman</i>	
4.	Межстрочный интервал	<i>1,5</i>	
5.	Абзац	<i>1,5</i>	
6.	Поля (мм)	<i>Левое – 30 мм, правое – 10мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм</i>	
7.	Общий объем работы	<i>35-50 страниц печатного текста</i>	
8.	Объем введения	<i>2-3 страницы</i>	
9.	Объем основной части	<i>30-40 страниц</i>	
10.	Объем заключения	<i>2 страницы</i>	
11.	Нумерация страниц	<i>Сквозная, в нижней части листа, справа арабскими цифрами</i>	
12.	Последовательность структурных частей работы	<i>Титульный лист, Задание на дипломную работу, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список литературы, Приложение</i>	
13.	Оформление структурных частей работы	<i>Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименование приводятся с абзацным отступом с прописной буквы. Расстояние между названием и текстом – две строки. Точка в конце наименования не ставится.</i>	
14.	Структура основной части	<i>Выдержана</i>	
15.	Количество и оформление использованной литературы	<i>20-30 библиографических, справочных и литературных источников, Интернет-ресурсов.</i>	

16.	Наличие оформления приложений	и	<i>Обязательны</i>	
17.	Оформление содержания и ссылок на литературу		<i>Содержание включает в себя заголовки всех, глав, параграфов, приложений с указанием начальных страниц</i>	
18.	Оформление таблиц		<i>Располагаются после упоминания в тексте</i>	
19.	Оформление рисунков		<i>Располагаются после упоминания в тексте</i>	
20.	Ссылки		<i>Количество ссылок в тексте соответствует списку использованной литературы</i>	

Нормоконтроль выполнил:

Заведующий отделением _____ (Ф. И. О.)

Руководитель ВКР _____ (Ф. И. О.)

С результатами нормоконтроля ознакомлен:

Обучающийся (щаяся) _____ (Ф. И. О.) _____ (подпись)

Замечания устранены: _____ (Ф. И. О.) _____ (подпись руководителя)

Дата _____