

Методические рекомендации по подготовке выпускной аттестационной работы	
Бюджетное учреждение «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»	
Отделение дополнительного профессионального образования	

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора

Бюджетное учреждение

«Нижевартовский

социально-гуманитарный колледж»

С.Л.Гурьева

« 6 » мая 20 19 года



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ
РАБОТЫ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА СЛУШАТЕЛЕЙ)**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Нижевартовск

2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Нормативные ссылки	3
Введение	3
1. Подготовка и написание выпускной аттестационной работы	4
1.1. Общие требования к ВАР	4
1.2. Выбор и утверждение темы ВАР	5
1.3. Научное руководство ВАР	7
1.4. Общие требования к оформлению ВАР	8
1.5. Структура и содержание ВАР	24
2. Защита выпускной аттестационной работы	29
2.1. Подготовка к предварительной защите ВАР	30
2.2. Рецензирование ВАР	31
2.3. Подготовка к защите ВАР	31
2.4. Процедура защиты ВАР	32
Приложение А (заявление)	36
Приложение Б (задание)	37
Приложение В (календарный план)	38
Приложение Г (служебная записка)	39
Приложение Д (отзыв)	40
Приложение Е (последний лист)	41
Приложение Ж (титульный лист)	42
Приложение И (рецензия)	43
Лист согласования	44

Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.32-2001 ССИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ Р 7.0.5-2008 ССИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.1-2003 ССИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

Введение

Государственная итоговая аттестация слушателей программ является обязательным завершающим этапом профессиональной переподготовки слушателей. К ней допускаются слушатели, завершившие полный курс теоретического обучения, успешно выполнившие все требования учебного плана программы.

Выпускная аттестационная работа является средством итогового контроля знаний, умений и навыков слушателей, уровня их профессиональной подготовки в области выбранной дополнительной профессиональной программы.

Основной целью выполнения и защиты выпускной аттестационной работы является:

– углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков.

Задачи ВАР:

– развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;

– применение полученных знаний при решении прикладных задач

по направлению подготовки;

- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

Выпускная аттестационная работа является самостоятельной работой слушателя, на основании которой Государственная аттестационная комиссия решает вопрос о подтверждении его готовности к новому виду профессиональной деятельности.

Настоящие методические рекомендации предназначены для слушателей по программам переподготовки отделения дополнительного профессионального образования на базе БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж». Они разработаны с целью ознакомления выпускников с основными этапами итоговой аттестации.

1. Подготовка и написание выпускной аттестационной работы

ВАР является завершающим этапом учебного процесса, творческой работой слушателя. Слушатель должен самостоятельно раскрыть тему ВАР, используя весь комплекс теоретических знаний и практических навыков, полученных им в течение всего курса обучения по программе профессиональной переподготовки.

1.1. Общие требования к ВАР

Выполнение ВАР, с одной стороны, решает задачу систематизации и закрепления знаний выпускника по специальности, с другой стороны, позволяет оценить степень его подготовленности к практической деятельности. Поэтому ВАР выпускника должна содержать:

- обоснование актуальности выбранной темы и новизны работы;
- постановку задач, решаемых в ходе исследования;

- обоснование избранной методики исследования, изложение результатов исследования и их анализ;
- обзор использованных источников и предыдущих исследований по выбранной теме;
- выводы и (или) рекомендации;
- список использованных источников и литературы;
- практическую ценность.

1.2. Выбор и утверждение темы ВАР

Выбор темы ВАР имеет исключительно важное значение. Правильный выбор темы и объекта исследования составляет половину успешного выполнения работы. Тема ВАР выбирается слушателем самостоятельно в соответствии с его интересами и тематикой, разработанной авторами программы. При выборе темы слушатель руководствуется списком рекомендуемых тем ВАР, утвержденным директором колледжа.

Слушатель может предложить свою тему ВАР, если она соответствует специальности и специализации, по которой он обучается. При выборе темы ВАР следует учитывать соответствие темы научным интересам слушателя.

В целях укрепления связи обучения с практикой поощряется выполнение заказных тем ВАР, т.е. тем, которые выполняются по заказам предприятий и организаций, а также государственных органов. Заказ на разработку конкретной темы в качестве ВАР руководство предприятия может оформить договором или соответствующим письмом в Колледж. После защиты ВАР копии заказных работ передаются организациям, которые дали заказ на их выполнение.

По одной теме могут выполнять ВАР несколько слушателей, если объекты их изучения или круг изучаемых вопросов различны. Это различие отражается в плане ВАР. В то же время возможна разработка поисковых, научно-исследовательских тем.

Слушатель предоставляет в отделение дополнительного профессионального образования информацию о выбранной им теме ВАР в форме заявления (*Приложение А*), на основании чего приказом закрепляются руководители ВАР.

Особенно следует обратить внимание на то, что тема ВАР должна быть абсолютно одинаковой во всех документах, а именно в:

- заявлении слушателя об утверждении темы;
- приказе об утверждении темы и научного руководителя ВАР;
- титульном листе ВАР;
- задании на ВАР;
- календарном плане;
- отзыве руководителя;
- рецензии;
- раздаточных материалах (на защите ВАР).

1. Тема ВАР закрепляется за слушателем по его личному письменному заявлению (*Приложение А*). Закрепление тем оформляется на отделении дополнительного профессионального образования приказом, подписанным директором колледжа.

2. Тема ВАР может меняться, но слушатель обязан письменно поставить в известность об этом (с изложением причин) научного руководителя и заведующего кафедрой. Окончательное закрепление темы ВАР осуществляется приказом ректора Института за два месяца до защиты ВАР.

3. После издания приказа об утверждении тем ВАР и научных руководителей каждому слушателю выдается задание по ВАР (*Приложение Б*). После издания приказа и выдачи задания по ВАР, темы ВАР изменению не подлежат.

1.3. Научное руководство ВАР

Приказом директора колледжа по представлению отделения

дополнительного профессионального образования назначаются руководители ВАР из числа преподавателей программы. В качестве руководителей могут также привлекаться специалисты-практики.

1. **Слушатель** в течение 3-х дней после подтверждения темы и назначения руководителя ВАР обязан обратиться к научному руководителю для получения задания на ВАР и утверждения календарного плана ВАР.

2. Научный руководитель в течение 3-х дней после обращения слушателя выдает ему персональное *задание* на выполнение ВАР (*Приложение Б*) и заполняет совместно со слушателем календарный план, в рамках которого слушатель должен осуществлять работу по ВАР (*Приложение В*).

3. Научный руководитель ВАР ведет работу со слушателем в соответствии с утвержденным календарным планом по ВАР.

4. Научный руководитель ВАР в случае нарушения слушателем календарного плана (*Приложение Г*) имеет право сообщить в отделение дополнительного профессионального образования о данном факте.

5. Научный руководитель контролирует выполнение слушателем нормативных требований по выполнению по структуре, содержанию, оформлению ВАР и др.

6. Научный руководитель в срок до трех рабочих дней с момента предоставления слушателем итогового варианта ВАР (в типографском переплете с вшитыми сопроводительными документами) предоставляет отзыв на ВАР. В отзыве (*Приложение Д*) должны быть отражены рекомендации к допуску/не допуску к защите ВАР.

Следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором ВАР, и слушатель не должен рассчитывать на то, что руководитель поправит имеющиеся в ВАР теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

После получения окончательного варианта ВАР научный руководитель является экспертом и составляет письменный отзыв, в котором всесторонне характеризует качество ВАР, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на имеющиеся и отмеченные ранее недостатки, не устраненные слушателем, мотивирует возможность или нецелесообразность представления ВАР в ГАК. При этом руководитель не выставляет оценку ВАР, а только рекомендует или не рекомендует ее к защите в ГАК.

1.4. Общие требования к оформлению ВАР

1. Общие требования. Примерный объем выпускной аттестационной работы 40-50 страниц (без списка использованной литературы и приложений).

По ГОСТ 7.32-2001 текст ВАР печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - не менее 12. Обычная практика - кегль 14. ГОСТ не определяет тип шрифта, но обычно - Times New Roman.

Размеры полей: правое - не менее 15 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

2. Оформление заголовков

По ГОСТ 7.32-2001 главы основной части работы не являются структурными элементами - таким элементом является только вся основная часть в целом. По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Главы обычно нумеруют, хотя, если их рассматривать в качестве структурных элементов работы, то указаний стандартов на этот счет никаких нет. То есть можно и не нумеровать.

Первая и вторая главы должны делиться на два-четыре параграфа. Третья глава может не делиться на параграфы.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится (например: 2.4.) Заголовки параграфов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Размер абзацного отступа, как и расстояния между заголовками, ГОСТ 7.32-2001 никак не регулирует, но можно ориентироваться на ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам», по которому абзацный отступ равен пяти ударам пишущей машинки (или 15-17 мм).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 или 4 интервалам (15 мм). Если ВАР напечатана интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа - 2 интервала (8 мм).

3. Оформление содержания

По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. ГОСТ 7.32-

2001 этот вопрос никак не регламентирует и поскольку он имеет предпочтение перед ГОСТ 2.105-95, то в принципе, все остается на усмотрение автора.

Образец

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКИМИ ПОКАЗАТЕЛЯМИ	7
1.1. Формирование системы экономических показателей, используемых для управления бизнесом.....	7
1.2. Классификация и систематизация экономических показателей деятельности предприятия	11
1.3. Сбалансированная система показателей как инструмент управления и оценки деятельности предприятия	15
2. КОМПЛЕКСНЫЙ АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ ООО «СИБТЕХПРОМ»	20
2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.....	20
2.2. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов.....	24
2.3. Анализ основных фондов.....	29
3. РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «СИБТЕХПРОМ».....	33
3.1. Основные направления повышения эффективности деятельности предприятия.....	38
3.2. Разработка сбалансированной системы показателей деятельности предприятия.....	42
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	47
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	49

4. Оформление рисунков

По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. По ГОСТ можно ограничиться только номером (т.е. оставить, например, подпись: Рисунок 2).

Например:

Рисунок 2 - Структура фирмы

Точка в конце названия не ставится.

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения.

Например:

Рисунок А.3



5. Оформление таблиц

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела - в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2)). Таблицы каждого приложения

обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Например:

Таблица 3 - Доходы фирмы

Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы

Например:

Продолжение таблицы 1.

Таблицу с большим количеством столбцов допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и столбцы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами столбцы и (или) строки первой части таблицы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное

расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Образец

Таблица 2.1– Сведения о выполненных работах в стоимостном выражении, тыс. руб.

Показатели	2008 г.	2009 г.	2010 г.
Выполнено работ и услуг собственными силами	162736	186160	214072
Продано товаров несобственного производства	52336	72976	31852
Всего реализовано товаров, работ, услуг	215072	259136	245924

6. Оформление примечаний

По ГОСТ 7.32-2001 примечания размещают сразу после текста, рисунка или в таблице, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и идет текст примечания. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примечание - _____

или:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечания можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому

дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

7. Оформление формул и уравнения

По ГОСТ 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = a:b (1)$$

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой.

Например: (1.4).

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения.

Например: (B.2).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Образец

$$48,2\% < 209,8\% < 243,3\%;$$

$$TP_{\Pi} < TP_{B} < TP_{C}.$$

8. Оформление перечисления

По ГОСТ 7.32-2001 перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ).

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

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

9. Оформление приложения

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова

«Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

9. Оформление списка литературы

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников». По ГОСТ 7.32-2001 сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Однако в таком контексте указанный список подразумевает не собственно список литературы, а список ссылок. Список же ссылок регламентируется специальным ГОСТом – ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», который особо разграничивает список ссылок и список литературы.

10. Структура списка литературы

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

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

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Список использованных источников

1. Федеральный закон от 25.02.1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» (в редакции от 12.12.2011).
2. Приказ Минфина ПФ от 05.08.1996 г. «О порядке оценки стоимости чистых активов».
3. Методические указания по проведению анализа финансового состояния организаций. Утверждены приказом Федеральной службы России по финансовому оздоровлению и банкротству от 23.01.2001 г. № 16.
4. Банк В.Р., Банк С.В., Тараскина А.В. Финансовый анализ: учебное пособие. – М.: ТК Велби, Проспект, 2016. – 344 с.
5. Басовский Л.Е. Финансовый менеджмент: Учебник. – М.: ИНФРА– М, 2016. – 240 с.
6. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации: <http://www.economy.gov.ru/minec/main/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
8. Сайт «Корпоративный менеджмент»: <http://www.cfin.ru/>
9. Селезнева Н.Н., Ионова А.Ф. Финансовый анализ. Управление финансами: Учебник для СПО. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Проспект, 2015. – 624 с.
10. Управление оборотным капиталом // <http://lifestalker.net/upravlenie-oborotnym-kapitalom/>

11. Общие требования к описанию источников в списке литературы

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Данный стандарт распространяется на описание документов в каталожных карточках, которое составляется библиотеками и другими библиографирующими учреждениями. ГОСТа для других случаев не существует.

По ГОСТ 7.1-2003 описание документа содержит ряд областей:

- область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
- область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
- область специфических сведений;
- область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
- область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.);

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в описываемом источнике информации.

12. Оформление ссылок

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в ВАР.

По расположению в документе ссылки могут быть:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения

повторяют в сокращенной форме.

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и номер тома, указание страниц.

А.Ю. Казак и О.Б. Веретенникова определяют оборотные средства как денежное выражение части текущих активов, используемых для текущих операций во время каждого операционного цикла [14, с. 169].

Внутритекстовая библиографическая ссылка располагается прямо в тексте и заключается в круглые скобки. Она может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы.

(Селезнева Н.Н., Ионова А.Ф. Финансовый анализ. Управление финансами: Учебник для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Проспект, 2006. – 624 с.)

Подстрочная библиографическая ссылка - оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы. Она может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы:

¹ 10. Бочаров В.В. Финансовый анализ. Краткий курс. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2009. С. 240.

Допускается, при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указывать только сведения об идентифицирующем документе:

Для записей на интернет-ресурсы допускается при наличии в тексте сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес - URL (Uniform Resource Locator):

1.5. Структура и содержание ВАР

Содержание ВАР. Структура ВАР включает титульный лист, задание на ВАР, календарный план работы по выполнению ВАР, содержание, введение, разделы и подразделы основной части, заключение, список использованной литературы, приложения, последний лист ВАР. Начиная с 4 страницы (т.е. с содержания), внизу страницы посередине без точки в конце проставляется номер.

Объем приложений и другой сопроводительной информации не ограничивается.

Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется. Титульный лист оформляется в соответствии с (Приложением Ж). Титульный лист подписывается слушателем, руководителем ВАР и зав. кафедрой.

На втором листе работы помещается задание на ВАР, оформленное в соответствии с Приложением Б. Задание на ВАР включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не ставится. Задание на ВАР подписывается слушателем, научным руководителем и зав. кафедрой.

На третьем листе работы помещается календарный план работы по выполнению ВАР (Приложение В).

На четвертом листе помещается содержание, где указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы. Содержание оформляется в соответствии с планом ВАР. Содержание должно строго соответствовать заголовкам в тексте.

Во введении дается общая характеристика ВАР. Введение должно быть четко структурировано, в нём отражается по пунктам сама структура исследования. Доказывается актуальность проблемы и дается обоснование темы исследования, оформляется научный аппарат (проблема, объект, предмет, задачи, методы, база исследования), определяется теоретическая

значимость и научная новизна, а также практическая значимость исследования.

Во введении следует:

- обосновать актуальность выбранной темы;
- четко определить цель, формулировка которой должна быть приближена к названию темы ВАР;
- исходя из поставленной цели, сформулировать конкретные задачи исследования. Как правило, они приводятся в виде перечисления (проанализировать..., разработать..., выявить..., доказать..., изучить..., установить..., дать рекомендации..., сделать прогноз..., внедрить... и т.п.);
- назвать объект исследования, т.е. ту организацию (предприятие) по материалам которого написана работа;
- назвать предмет исследования, т.е. то, что подвергается исследованию. (Например,...предметом является финансово-хозяйственная деятельность организации.)
- кратко охарактеризовать изученность темы и методологические основы исследования (приемы и методы анализа, которые применялись в работе);
- назвать источники информации для проведения исследования;
- указать практическую значимость работы.

Целью исследования, проводимого в выпускной аттестационной работе, является раскрытие темы (факторов, механизмов) и обоснование направлений развития (конкретных мер) в условиях рынка.

Объект исследования – рынок, предприятие, организация, отрасль, регион, на материалах которых выполняется выпускная аттестационная работа.

Предмет исследования определяется темой выпускной аттестационной работы, актуальность которой должна быть раскрыта.

Задачи исследования – это теоретические и практические результаты, которые должны быть получены в выпускной аттестационной работе.

Целесообразно начинать ВАР с написания введения. После выполнения основной части, как правило, бывает необходимо подправить введение. Общий объем введения составляет 2 страницы.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме ВАР. Логика формирования разделов и подразделов обычно соответствует поставленным во введении задачам. В конце каждого раздела рекомендуется формулировать выводы по существу изложенного материала, допускается выделение выводов курсивом.

Первая глава в зависимости от цели ВАР может быть выполнена по-разному. В ВАР прикладного характера, в ней обычно рассматривается объект исследования, дается его характеристика. Завершается обычно эта глава постановкой задачи исследования.

В тоже время возможны ВАР поисково-исследовательского типа, в них эта глава носит методический характер. В ней на основе изучения литературных источников рассматриваются причины, этапы и современное состояние исследуемой проблемы. Излагать материал следует своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Приводимые выписки из нормативных документов и цитаты из научно-методических источников обязательно должны сопровождаться ссылками. Работы без ссылок на источники не принимаются к рассмотрению.

В этой главе дается обзор и анализ состояния изученности данной проблемы. Здесь необходимо сделать акцент на неисследованных аспектах проблемы, дать определения понятий, которые используются в работе. Объем первой главы составляет 10-12 страниц.

Содержание *второй и третьей глав* носит практический характер. Это самостоятельный педагогический, экономический, правовой, финансовый и статистический анализ собранного материала. Содержание должно быть

проиллюстрировано аналитическими таблицами, схемами, диаграммами и иными фактическими материалами, которые размещают либо по тексту работы (если они размещаются на одном листе), либо выносят в приложения. Приводимые данные бухгалтерской и статистической отчетности должны быть тщательно сверены. При их обработке следует использовать современные методы экономического анализа, с тем, чтобы выявить закономерности, определить влияние факторов на динамику показателей. В главах основной части ВАР подробно рассматриваются и обобщаются результаты исследования. Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью её раскрывать. Эти главы должны показать умение автора сжато, логично и аргументировано излагать материал. При изложении материала применяется принятая научная терминология, необходимо избегать повторения и общеизвестные положения, имеющиеся в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

В третьей главе представляются пути совершенствования деятельности предприятия (организации). Предложения формируются на основе анализа и выявления проблемных зон предприятия (организации) или отрасли.

Общее требование, предъявляемое ко всем разделам ВАР – четкое и логичное изложение. Перед каждой главой или параграфом должна стоять конкретная задача. Автору необходимо следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию раздела.

Заключение должно содержать выводы по теме ВАР, предложения и рекомендации по исследуемым вопросам. Выводы являются концентрацией основных положений работы. В заключении не следует помещать новые положения или развивать не вытекающие из содержания работы идеи. Выводы представляют собой результат теоретического осмысления и

критической оценки поставленных во введении задач исследования. Они могут содержать как положительные, так и отрицательные моменты и должны являться обоснованием целесообразности проведения рекомендуемых мероприятий. Например, формулировку пунктов «Заключения» можно писать так:

– раскрыто значение ... в современных условиях, дана классификация..., выявлены основные факторы (причины), которые являются основными для предприятия. К ним относятся...;

– всесторонне рассмотрен вопрос о ..., проведен анализ. Анализ показал, что, прежде всего, следует.

При изложении рекомендаций следует обращать особое внимание на их реальность и практическую приемлемость. Объем заключения – 2-3 страницы.

Список использованной литературы заканчивает изложение текста ВАР. В него включают только те издания, которые действительно были использованы при выполнении ВАР. Список должен включать не менее 30 источников. Рекомендуется использовать книги и журналы, изданные за последние 5 лет. Перечень использованных при написании работы литературных источников нумеруется и составляется в алфавитном порядке с обязательным указанием автора, названия работы, городом и годом издания, количеством страниц. Список начинается с официальных материалов (Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральные законы, Положения по бух. учёту и т.д.), далее следуют книги (учебники, учебные пособия, гос. статистика и т.д.), статьи из журналов и сборников, авторефераты диссертаций и замыкают список Интернет источники.

Также необходимо учесть, что книги на иностранном языке выстраиваются тоже в алфавитном порядке и размещаются после диссертаций.

После списка использованной литературы помещается последний лист

ВАР, оформленный в соответствии с Приложением Е. На этом листе проставляется подпись слушателя и дата проведения предварительной защиты ВАР.

В *приложении* к ВАР приводятся фактические материалы (их копии), на основании которых выполнялась работа, а также аналитические таблицы и схемы, подтверждающие выводы и предложения. Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте.

2. Защита выпускной аттестационной работы

Должным образом сброшюрованная ВАР подписывается слушателем (на титульном листе и на последнем листе), после чего она предоставляется научному руководителю. После просмотра и одобрения ВАР руководитель ее подписывает и предоставляет слушателю отзыв для предварительной защиты работы (Приложение Д).

2.1. Подготовка к предварительной защите ВАР

В данном разделе методических рекомендаций следует выделить следующие основные моменты.

1. Перед переплетом и последующим предъявлением ВАР для защиты необходимо проверить:

- соответствие названия темы ВАР, указанной на титульном листе и в задании, названию в приказе;
- идентичность заголовков в оглавлении и в работе, а также их общую редакционную согласованность;
- правильность подкладки листов (их последовательность и размещение относительно корешка);
- правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность таблиц и надписей;
- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения,

использованные источники; правильность ссылок;

- отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;
- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ее содержания.

2. Слушатель оформляет окончательный (согласованный с руководителем) бумажный вариант ВАР в типографском переплете с вшитыми бланками титульного листа (Приложение Ж), задания на ВАР (Приложение Б), календарного плана работы по выполнению ВАР (Приложение В), последнего листа (Приложение Е) и передает его в отделение дополнительного профессионального образования.

2.2. Рецензирование ВАР

В данном разделе методических рекомендаций следует выделить следующие основные моменты:

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты государственных органов, предприятий и организаций всех сфер деятельности, науки, а также работодатели по профилю ВАР.

Слушатель, не позднее, чем за неделю до защиты, обязан обратиться к назначенному рецензенту и предоставить ему ВАР с подписью руководителя.

Рецензент в течение пяти рабочих дней с момента предоставления слушателем окончательного варианта ВАР обязан ознакомиться с работой и составить на нее рецензию (Приложение И).

В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, насколько успешно слушатель справился с рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела ВАР с выделением положительных сторон и недостатков (с указанием, по возможности, конкретных параграфов и/или страниц). В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем

уровне ВАР и обязательно выставляет оценку, которая выносится на рассмотрение ГАК. Объем рецензии должен составлять 1-2- страницы печатного текста.

2.3. Подготовка к защите ВАР

В данном разделе методических рекомендаций следует выделить следующие основные моменты:

Подготовка к защите ВАР представляет собой важную и ответственную работу. Важно не только написать высококачественную работу, но и уметь квалифицированно ее защитить. Оценка руководителя и рецензента может быть снижена из-за плохой защиты.

Слушатель, получив положительный отзыв о ВАР от научного руководителя, рецензию внешнего рецензента и разрешение о допуске к защите, должен подготовить доклад (5 минут), в котором четко и кратко излагаются основные положения ВАР. При этом для большей наглядности целесообразно использовать презентацию (в Power Point), желательно - согласованную с руководителем. Можно также подготовить раздаточный материал для председателя и членов ГАК. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, «своими словами», не зачитывая текст. Слушатель вправе защищать ВАР и в случае отрицательного отзыва или рецензии.

Слушатель для защиты ВАР предоставляет в деканат ЭПФ следующие документы:

- ВАР (бумажный вариант в твердом типографском переплете);
- материалы по ВАР на электронном носителе;
- отзыв научного руководителя ВАР (*Приложение Д*);
- рецензию на ВАР (*Приложение И*);
- демонстрационные материалы на электронном носителе.

2.4. Процедура защиты ВАР

После внешнего рецензирования полностью оформленная ВАР предоставляются в деканат.

1. Защита ВАР происходит на открытом заседании ГАК, на котором могут присутствовать все желающие. Задачей ГАК является определение уровня теоретической подготовки слушателя, его подготовленности к профессиональной деятельности и принятие решения о возможности выдачи диплома государственного образца о праве на ведение нового вида профессиональной деятельности.

2. Дата проведения защиты ВАР определяется приказом по колледжу. Защита проводится в комиссии, утвержденной приказом по колледжу.

3. Слушатель делает доклад, общая продолжительность которого не должна превышать 5-7 минут. Рекомендуются следующий общий регламент выступления и ответов на вопросы комиссии:

- слушатель должен представиться и объявить тему ВАР;
- после представления слушатель начинает свое выступление в соответствии с регламентом;
- слушатель в своем выступлении должен отразить:
 1. актуальность темы ВАР;
 2. объект исследования;
 3. цель ВАР;
 4. постановку задачи (комплекса задач);
 5. используемый инструментарий;
 6. полученные результаты;
 7. обобщающие выводы.
- выступление не должно содержать описание структуры

(оглавления) и содержания ВАР, список использованных источников, а также информации, не относящейся к области исследования ВАР;

- по окончании доклада слушателю задают вопросы председатель, члены комиссии (не менее 2-х вопросов);
- при неясности вопроса слушатель имеет право попросить задать его повторно или уточнить, но не более двух раз;
- при наличии вопроса(ов) членов ГАК слушатель должен либо дать ответ, либо констатировать невозможность на него ответить;
- завершение своего выступления слушатель должен formalизовать словами «ответ на вопрос закончил/а»;
- после ответов слушателя на вопросы может зачитываться отзыв научного руководителя, а также оглашаются замечания рецензента;
- при наличии замечаний в рецензии комиссия предоставляет слушателю возможность ответить;
- комиссия предоставляет заключительное слово слушателю.

4. Вопросы, задаваемые слушателю на защите ВАР, могут относиться как к теме ВАР, так и к связанным с ней областям исследования, поэтому перед защитой целесообразно восстановить в памяти разделы курса, которые имеют прямое отношение к теме ВАР. Слушателю разрешается пользоваться текстом ВАР. По докладу и ответам на вопросы ГАК судит о широте кругозора слушателя, его эрудиции, умении публично выступать и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы.

5. Оценка результата защиты ВАР производится на закрытом заседании ГАК. Оценивается работа по 4-х балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При оценке принимаются во внимание оригинальность и научно-практическое значение темы, качество

выполнения и оформления работы, а также содержательность доклада и полнота ответов на вопросы. Оценка объявляется после окончания защиты всех работ на открытом заседании ГАК. Решение ГАК является окончательным и апелляции не подлежит.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/ _____ /

Директору **БУ «НСГК»**
аббревиатура колледжа

Коровой Н.П.
Ф.И.О

слушателя _____
Ф.И.О

Программа профессиональной
переподготовки _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить следующие данные выпускной аттестационной работы (ВАР):

Тема: _____

Тема работы соответствует предметной области исследования по программе профессиональной переподготовки

Руководитель ВАР _____
фамилия, имя, отчество

Ученая степень, ученое звание _____

Должность, место работы _____

С методическими рекомендациями по выполнению ВАР ознакомлен, невыясненных вопросов не имею.

Подпись слушателя _____ Дата: _____

Подпись руководителя ВАР _____ Дата: _____

Согласовано

**Заведующий отделением дополнительного
профессионального образования**

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Бюджетное учреждение «Нижевартиовский социально-гуманитарный
колледж»

Отделение дополнительного профессионального образования

Программа _____

профессиональной
переподготовки _____

ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ АТТЕСТАЦИОННУЮ РАБОТУ (ВАР)

Слушатель _____

1. Тема ВАР _____

Утверждена приказом по
колледжу № _____ от _____ 20__ г.

2. Срок сдачи слушателем
законченной ВАР _____ 20__ г.

4. Содержание разделов ВАР (наименование глав):

5. Перечень приложений к ВАР _____

Дата выдачи задания _____ 20__ г.

Руководитель _____ Слушатель _____
подпись подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ В

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТ

Программа
профессиональной
переподготовки _____

Слушатель _____

Тема ВАР _____

№ п/п	Наименование этапа написания выпускной аттестационной работы	Планируемая дата	Фактическая дата	Отметка об исполнении	Подпись руководителя
1	Заявление на утверждение темы и руководителя ВАР				
2	Подготовка структуры (содержания) ВАР				
3	Утверждение структуры (содержания) ВАР				
4	Подготовка текста I главы ВАР				
5	Подготовка текста II главы ВАР				
6	Подготовка текста III главы ВАР				
7	Устранение замечаний руководителя по ВАР				
8	Подготовка презентации, доклада				
9	Подготовка отзыва, рецензии				
10	Сдача готовой ВАР				

Слушатель _____
Подпись

Руководитель ВАР _____
Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Заведующему отделению
ДПО _____

(Ф.И.О.)

От научного руководителя ВАР

Ф.И.О.

Контактный телефон _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Информирую Вас о нарушении выполнения календарного плана ВАР слушателем

Ф.И.О. слушателя	
Программа профессиональной переподготовки	
Тема ВАР	
Суть нарушений	

Прошу Вас:

--	--

Научный
руководитель _____

/Ф.И.О./

Дата _____ 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Выпускная аттестационная работа состоит из _____ страниц

– основная часть _____ страниц

кол-во страниц без учета приложений

– приложения _____ страниц

кол-во страниц в приложении

Основная часть работы
содержит: графиков - _____ рисунков - _____ таблиц - _____

Список информационных
источников содержит всего - _____ ссылок. Из них:

Вид ссылки	Кол-во	%
На учебную литературу		
На периодическую печать		
На научные исследования		
На правовые акты		
На Интернет источники		
На литературу последних трех лет издания		

Работа выполнена мной совершенно самостоятельно.

***На все использованные в работе материалы и концепции из
опубликованной научной литературы и других источников имеются
ссылки.***

Слушатель _____
Ф.И.О. _____ подпись _____ дата _____

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Программа
профессиональной
переподготовки

**ВЫПУСКНАЯ
АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА**

Тема

Слушатель

Ф.И.О.

подпись

дата

Руководитель

Ф.И.О.

подпись

дата

Рецензент

Ф.И.О.

подпись

дата

г.Нижевартовск 20__г.

РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ АТТЕСТАЦИОННУЮ РАБОТУ

по программе профессиональной переподготовки

«_____»

Слушателя _____

Тема выпускной аттестационной работы _____

**** В рецензии необходимо отметить следующие моменты: актуальность темы исследования; основные проблемы, рассмотренные в выпускной аттестационной работе. Выделить вопросы наиболее интересно исследованные. Определить научную и практическую значимость. В заключении необходимо отметить недостатки выпускной аттестационной работы.*

Рекомендуемая оценка _____

Рецензент _____

Ученая степень, звание _____

Должность, место работы _____

Рецензент _____

Для лиц, не являющихся штатными сотрудниками БУ «НСГК», подпись должна быть заверена печатью организации

дата: _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Туренко А.В.		
Заведующая отделением дополнительного профессионального образования	Мясникова С.В.		