

Профессиональное образовательное учреждение
«Северодвинский колледж управления и
информационных технологий»

Утверждаю
Директор ПОУ «Северодвинский
колледж управления и
информационных технологий»


Е.Н. Дьякова
05.10.2020г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации предназначены для подготовки студентов к выполнению выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы (дипломного проекта). Цель дипломной работы - систематизация и закрепление теоретических знаний студента по специальности при решении практических задач исследовательского и аналитического характера, а также выявление его способности к самостоятельной работе.

На выбор темы дипломной работы должна влиять тематика предшествующих курсовых работ по дисциплинам, которые предусмотрены учебным планом по специальности.

Дипломная работа - это комплексная самостоятельная исследовательская работа, в ходе которой студент решает конкретные практические задачи, соответствующие профилю деятельности и уровню образования, развивает практические навыки в реальных условиях в период прохождения преддипломной практики.

Дипломная работа должна соответствовать следующим требованиям:

1. рассматривать проблему, не получившую достаточного освещения в литературе, либо новую постановку известной проблемы;
2. содержать элементы научного исследования актуальной темы;
3. иметь четкое построение и логическую последовательность в изложении материала;
4. выполняться с использованием экономико-математических методов и информационных технологий при проведении расчетов;
5. содержать убедительную аргументацию, достаточный иллюстративный материал; завершаться доказательными выводами и обоснованными рекомендациями.
6. в дипломной работе студент должен показать умение работать с нормативными документами, инструктивным материалом, литературой и другими информационными источниками.

Наряду с творческими вопросами, которые отражаются в содержании дипломной работы, студент-выпускник должен уметь выполнять стандартные операции и знать порядок и форму представления дипломной работы.

2. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Процесс подготовки и выполнения дипломной работы включает несколько основных этапов.

При этом должны соблюдаться следующие основные требования:

- индивидуальные задания студентам на дипломные работы выдаются руководителями не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики;

- по завершении студентом дипломной работы руководитель не позднее, чем за неделю до защиты передает работу в учебную часть на рецензирование вместе с заданием и своим письменным отзывом;

- рецензент должен вернуть работу с рецензией в учебную часть не позднее, чем за два дня до защиты.

Содержание рецензии доводится до сведения дипломника не позднее, чем за день до защиты дипломной работы. Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

ПРИМЕРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Наименование вида работ	Нормативный срок
Утверждение темы	19 октября
Изучение источников информации, подготовка плана работы	19 октября – 16 ноября
Утверждение плана работы руководителем	16 ноября
Постановка цели и задач, утверждение руководителем	До 16 ноября
Работа над теоретической частью	16 ноября – 07 декабря
Защита теоретической части (первая предзащита)	10-18 декабря
Составление программы преддипломной практики, утверждение руководителем	До 1 марта
Работа над практической частью	10-20 марта
Преддипломная практика, подготовка отчета	До 1 мая
Вторая предзащита	11 мая
Оформление и печать работы, подготовка выступления и презентации	До 1 июня
Сдача работы на рецензирование	1-7 июня
Репетиция защиты (3 предзащита)	14-27 июня
Защита диплома	19 октября

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1. Последовательность выполнения дипломной работы

Последовательность выполнения дипломной работы студентом включает следующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем дипломной работы;
- получение задания на дипломную работу;
- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка плана работы;
- подбор материалов в соответствии с намеченным планом и согласно графику;
- изучение и систематизация собранных материалов;
- уточнение отдельных вопросов у руководителя дипломной работы;
- преддипломная практика и получение дифференцированного зачета по преддипломной практике;
- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;
- письменное изложение результатов исследования и формулировка выводов;
- внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя;
- оформление и брошюровка работы;
- представление законченной работы на отзыв руководителю дипломной работы;

- представление работы на рецензию;
- подготовка к защите дипломной работы: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
- защита дипломной работы.

3.2. Выбор темы

Выбор темы дипломной работы является наиболее важным и ответственным моментом, предопределяющим успех всей работы. Основными требованиями, предъявляемыми к тематике дипломных работ, являются: актуальность, новизна, отражение реальной практики с учетом прогрессивных информационных технологий, возможность применения результатов исследования в практической деятельности.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы из установленного перечня. В отдельных случаях тема может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки.

Основными критериями при выборе темы дипломной работы служит ее научная и практическая значимость, личная заинтересованность студента. При этом немаловажно учесть место прохождения преддипломной практики, так как в учреждении, в котором будет проходить практика, имеется возможность наиболее полно собрать необходимый материал для дипломной работы.

Кроме того, организация, в которой проводится преддипломная практика, с учетом своих потребностей может сделать заказ колледжу на разработку студентами определенных тем в дипломных работах, ориентированных на конкретные вопросы практической деятельности предприятия. Определение тематики дипломных работ в этом случае осуществляется заинтересованными представителями организации.

3.3. Задание на дипломную работу

Индивидуальное задание на дипломную работу заполняется на стандартном бланке. В задании указывается тема дипломной работы, исходные данные к ее выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня разделов работы), сроки выполнения. Объемы разделов указываются в процентах. Здесь же приводится перечень основных расчетов, таблиц, графиков, необходимых для выполнения дипломной работы. Задание подписывают руководитель дипломной работы, заместитель директора и студент.

Индивидуальное задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме дипломной работы. На основе задания студент по согласованию с руководителем составляет календарный график выполнения дипломной работы.

3.4. Преддипломная практика

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и организуется после прохождения теоретического курса и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом по специальности.

Целью проведения преддипломной практики является систематизация знаний и совершенствование умений студентов по специальности, оценка готовности к самостоятельной работе и возможностей адаптации на будущем рабочем месте, а также сбор материалов для выполнения дипломной работы.

Программа преддипломной практики разрабатывается колледжем совместно с заинтересованными организациями или учреждением, предоставляющим студентам рабочие места для прохождения практики.

Программа утверждается директором колледжа.

В ходе преддипломной практики студент ведет дневник практики, в котором фиксирует краткое содержание выполненных им работ и операций в соответствии с индивидуальным календарно-тематическим планом (графиком) практики. В дневник также заносится оценка работы студента непосредственными руководителями практики. Кроме того, студент во время практики собирает материалы к дипломной работе и выполняет черновой вариант работы. Редактирование и оформление работы осуществляется после окончания практики.

По окончании преддипломной практики студент составляет отчет о практике, который должен содержать характеристику подразделения, где проходила практика (структура, задачи, виды выполняемых сотрудниками операций, оснащение рабочих мест и т.д.), и приложение, состоящее из дневника и материалов для выполнения дипломной работы.

По результатам преддипломной практики общий руководитель составляет заключения-характеристики на студентов, в которых отмечаются:

- приобретенные навыки и умения, степень освоения студентом работ и операций (качество и быстрота профессиональных действий при выполнении работы, степень самостоятельности);

- деловая активность, инициативность, исполнительность, коммуникабельность и другие личные качества студента;

- рекомендации о возможной работе студента на конкретных должностях.

Заключения-характеристики подписываются руководителем организации и общим руководителем практики.

Итогом преддипломной практики является зачет и (или) оценка, которые выставляются руководителем практики от колледжа на основе представленных студентом отчета и заключения-характеристики.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, к защите дипломной работы не допускаются и отчисляются из образовательного учреждения как имеющие академическую задолженность. При наличии уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

3.5. Работа с литературными источниками

Успешное выполнение дипломной работы предполагает обстоятельное и творческое изучение литературных источников, в том числе нормативных документов, по теме дипломного исследования. За время преддипломной практики студент должен собрать необходимую информацию и одновременно изучить научную и специальную литературу.

При подборе литературных источников следует обращаться к алфавитным и предметным каталогам библиотек, специальным библиографическим справочникам, тематическим сборникам литературы, указателям журнальных статей, подборкам газет, использовать ссылки на опубликованные работы, имеющиеся в монографиях, брошюрах, статьях. Желательно обращаться к изданиям последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы. Список литературы должен быть согласован с руководителем дипломной работы.

Работу над литературными источниками следует начинать с изучения правовых актов и нормативных документов, учебников, учебных пособий, монографий, справочников. Затем изучаются статьи в журналах и газетах, материалы статистических сборников и бюллетеней. Рекомендуются для изучения журналы, освещающие вопросы специальности, а так же газеты: «Российская газета» и т.д., а также специальные издания. В связи с постоянным обновлением нормативно-правовой базы следует использовать справочно-информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант».

Изучение литературных источников сопровождается выписками и конспектированием.

Конспектировать следует, в основном, те источники, которые по содержанию дипломной работы могут быть широко использованы, в остальных случаях достаточно ограничиться выписками.

При этом целесообразно фиксировать, из какого источника взят материал и в какой части дипломной работы его следует использовать. Дословные тексты оформляются как цитаты (в кавычках) с указанием фамилии автора, его инициалов, полного названия книги или статьи, издательства, места и года издания, номера журнала, страницы и т.д. Это в последующем облегчит обработку материала и составление библиографического списка.

Конспектируемый материал и выписки рекомендуется группировать по разделам и подразделам работы и систематизировать по существу излагаемой информации. Это

необходимо для того, чтобы в процессе последующей работы над темой исследования было легко анализировать и сопоставлять различные точки зрения авторов по дискуссионным вопросам и формировать свое отношение к ним.

3.6. Работа с фактическим материалом

Важным этапом самостоятельной работы по выполнению дипломного исследования является сбор, обработка, систематизация и анализ фактического материала. Сбор фактического материала проводится студентами во время преддипломной практики.

Прежде чем начать сбор фактического материала, необходимо совместно с руководителем дипломной работы заранее продумать и определить, какие операции и технологии, учетные документы и отчетность надо подвергать изучению, за какой период и в каком объеме собирать и анализировать статистическую информацию и т.д.

Собранный фактический материал оценивается с точки зрения его достоверности, надежности и точности, систематизируется и оформляется в виде финансовых расчетов, заполненных бланков учетных документов, таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п.

3.7. Использование ресурсов сети Интернет

При сборе информации для дипломного исследования не следует забывать о возможностях сети Интернет. И если главным источником фундаментальной теоретической и аналитической информации служат библиотечные фонды, то в работе с фактической, новостной и статистической информацией большую помощь может оказать компьютер.

В отличие от печатной информации данные, опубликованные в Интернете, постоянно обновляются, что позволяет оперативно получать информацию по интересующей тематике.

При этом следует учитывать, что ни одна из баз данных Интернета не является всеобъемлющей, и качество предоставляемой информации нуждается в критической оценке. Исключение составляют официальные сайты государственных и крупных корпоративных структур, правовые базы, содержащие законодательные и нормативные акты.

Поиск информации в Интернете предлагается проводить с учетом следующих рекомендаций:

- желательно избегать прямолинейного поиска по одному слову, лучше задавать поисковой системе группу ключевых слов или фразу;
- для поиска по группе слов или по ключевой фразе рекомендуется использовать не любую поисковую систему, а ту, которая наиболее знакома, так как в разных системах используются разные правила для записи группы слов (правила нужно знать);
- при поиске по одному слову целесообразно применять как можно больше разных поисковых систем.

3.8. Подготовка к защите дипломной работы

Законченная дипломная работа представляется руководителю для проверки и оформления письменного отзыва, характеризующего работу. Рецензирование осуществляется после оформления отзыва руководителем и может быть выполнено специалистом организации, в которой она выполнялась.

Окончательно работа с отзывом, рецензией, заданием, представляется руководителю дипломной работы и передается заместителю директора колледжа для принятия решения о допуске к защите.

Для публичной защиты дипломной работы обучающемуся необходимо подготовить текст выступления и презентацию.

В тексте выступления обучающийся должен:

- обосновать актуальность выбранной темы,
- показать новизну и практическую значимость исследования,
- кратко раскрыть содержание работы,
- представить полученные результаты, которые не должны расходиться с поставленной целью.

Время, регламентированное для выступления, – не более 10 минут.

Рекомендации по составлению текста выступления. Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту самой работы, поэтому основу выступления составляют введение и заключение, которые используются в выступлении практически полностью.

Целесообразно использовать выводы и предложения работы.

Рекомендации по составлению презентации.

- Презентация начинается с заголовочного слайда.
- В заголовке приводится название работы и его автор.
- Каждый слайд должен иметь заголовок.
- Количество слов в слайде не должно превышать 40.
- Презентация должна содержать слайдом, в котором желательно поблагодарить руководителя и всех, кто дал ценные консультации и рекомендации при выполнении работы.
- Последний слайд дублирует первый
- Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала для членов государственной экзаменационной комиссии.

3.9. Защита дипломной работы

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании ГЭК.

На защиту одной дипломной работы отводится до 45 минут.

На защите студент должен кратко (в течение 10-15 минут) изложить основное содержание работы и выводы (не прибегая к чтению текста).

После доклада студенту предлагается ответить на вопросы членов ГЭК. Вопросы должны быть из области знаний, соответствующей профилю специальности и разработанной в дипломе теме. Полнота и глубина ответа студента в значительной мере влияют на оценку дипломной работы. Затем мнение о работе высказывает руководитель дипломной работы и рецензент. При их отсутствии отзыв и рецензия оглашаются.

После обсуждения всех дипломных работ проводится закрытое обсуждение, в котором могут участвовать, кроме членов ГЭК, руководители дипломных работ. Решение ГЭК об оценке дипломной работы основывается на отзыве руководителя дипломной работы. Принимается во внимание теоретический уровень и практическое значение работы, а также умение студента защищать свою работу. Результаты защиты дипломной работы оцениваются членами ГЭК по пятибалльной системе.

Решение об оценке дипломной работы ГЭК принимает открытым голосованием большинством голосов. Если голоса присутствующих членов ГЭК разделились поровну, решающим является голос Председателя ГЭК.

Дипломная работа оценивается по четырехбалльной системе:

- Отметка «отлично» выставляется в случаях, когда дипломная работа:
 - носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
 - имеет положительные отзывы научного руководителя дипломной работы и рецензента;
 - при защите работы студент показывает глубокое знание темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, грамотно отвечает на поставленные вопросы.
- Отметка «хорошо» выставляется в случаях, когда дипломная работа:
 - носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой

проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;
- при защите работы студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

- Отметка «удовлетворительно» выставляется в случаях, когда дипломная работа:
 - носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;
 - в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;
 - при защите работы студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.
- Отметка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда в дипломная работа:
 - носит реферативный характер, в ней отсутствует анализ практического опыта по исследуемой проблеме, так же работа характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
 - в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;
 - при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

Оценки по результатам защиты дипломных работ объявляются в день защиты дипломных работ после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

Если студенту выставлена неудовлетворительная оценка, то он получает право повторной защиты той же дипломной работы, либо ГЭК выносит решение о выдаче ему нового задания на дипломную работу, при этом срок повторной защиты определяется не ранее чем через год.

4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

4.1. Структура и объем

Рекомендуется следующая структура дипломной работы с удельным весом каждого раздела в общем объеме работы:

1. Введение (до 10%).
2. Теоретический раздел (25-30%).
3. Практический раздел (55-65%).
4. Заключение (5-10%).
5. Приложения.
6. Библиографический список.

Объем дипломной работы - 60-80 односторонних листов.

4.2. Содержание разделов

- Введение

Главное назначение Введения состоит в том, чтобы дать краткое обоснование исследуемой проблемы, целей, задач, методов и направлений разработки темы дипломной работы. Поэтому во Введении должны раскрываться следующие вопросы:

- цель выполнения работы;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- ее практическое значение;
- определение задач, решение которых необходимо для достижения поставленной цели;
- обоснование выбора объекта исследования;
- краткое описание структуры дипломной работы;
- общая характеристика теоретической и информационной базы исследования;
- характеристика учреждения, на материале которого строится дипломная работа.

- Теоретический раздел

Раздел должен быть посвящен рассмотрению теоретических основ того или иного направления коммерческой деятельности в соответствии с темой дипломной работы.

В этом разделе раскрывается сущность изучаемой проблемы, подчеркивается необходимость ее углубленного анализа в современных условиях, дается краткая характеристика степени разработанности отдельных теоретических положений в источниках, анализируется соответствующий опыт стран с развитыми рыночными отношениями.

В разделе дается характеристика нормативных документов по исследуемому виду операций (услуг) или виду банковской деятельности. Кроме того, необходимо осветить вопросы правовых взаимоотношений фирмы с клиентами, партнерами либо центральным банком в соответствии с объектом исследования.

- Практический раздел

Этот раздел по значимости является центральным и на его долю должна приходиться большая часть дипломной работы. Он представляет собой аналитическую часть работы и выполняется по материалам, собранным во время преддипломной практики. В разделе описывается технология осуществления и учет операций в области исследуемого направления коммерческой деятельности на примере конкретной организации. При этом в зависимости от темы в работу могут включаться аналитические, финансово-расчетные, маркетинговые вопросы.

- Заключение

Заключение завершает изложение дипломной работы. В ЗаклЮчении подводятся итоги выполненного исследования в виде обобщения основных результатов применительно к изучаемому коммерческому учреждению.

Выводы должны быть краткими, ясно и четко сформулированными, отражать суть выполненной работы. Этот раздел должен содержать предложения по повышению эффективности, совершенствованию данного вида коммерческой деятельности, выводы о целесообразности практического внедрения предложений в рассматриваемой организации.

- Приложения

В приложениях к дипломной работе рекомендуется помещать иллюстрирующие материалы: таблицы, диаграммы, схемы, графики, образцы банковской документации, экономические расчеты и т.д.

- Библиографический список

Библиографический список должен называться «Список использованных источников», располагаться на отдельном листе (листах), после заключения, перед приложениями. Нумеруется сквозной нумерацией, объем библиографического списка учитывается в работе. Количество источников должно быть не менее 20.

При составлении библиографического списка издания следует приводить в следующей последовательности:

- нормативные акты;
- стандарты
- источники статистических данных
- книги;
- печатная периодика;
- материалы конференций, симпозиумов

- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

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);
- документы Банка России.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]. Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на официальный государственный источник информации – Российскую газету или Собрание законодательства Российской Федерации. Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения. Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации.

Например:

1. Конституция (Основной Закон) Российской Федерации: [Принята общенародным голосованием в 1993г.] // Российская газета. – 1993. - № 248.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть первая - четвертая: [Принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по состоянию на 10 апреля 2009 г.] // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 22. Ст. 2457.
3. ГОСТ Р 52652-2006. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. - Введ. 2006-12-27. - М.: Стандартинформ, 2007. - 3 с.

Источники, кроме нормативных актов, в библиографическом списке располагаются в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в описываемом источнике информации. В конце библиографического описания ставится точка.

При включении в библиографический список сетевых ресурсов указывают интернет-адрес страницы, предваряя данные аббревиатурой URL (унифицированный указатель ресурса). Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, web-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов.

Например:

1. Белоножко В. Невынесенный приговор. О Франсе Кафке. Холодно и пристально: главы из книги // Иностранная литература. 2010. № 5. URL:<http://magazines.russ.ru/inostran/2010/5/be12.html>
2. Дмитрий Медведев [личный сайт]. URL: <http://medvedev.kremlin.ru>.
3. Смирнов А.И. Информационная глобализация и Россия [Электронный ресурс]: вызовы и возможности. - М., 2010. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
4. Уваров П. Ю. Франция XVI века. Опыт реконструкции по нотариальным актам. - URL: <http://www.orbis-medievalis.nm.ru/library/ouvarov.html>.

Не рекомендуется включать в библиографический указатель те работы, на которые нет ссылок в дипломной работе и которые фактически не были использованы при ее написании.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ

5.1. Общие требования

1. Структурные элементы работы должны быть примерно одинаковы по величине
2. Шрифт Times New Roman, размер 14, интервал 1,5. выравнивание по ширине. Текст печатается абзацами с использованием абзацного отступа (красной строки).
3. Поля на странице: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.
4. Нумерация страниц сквозная (по порядку). Номер проставляется вверху страницы, расположение «от центра», арабскими цифрами, без дефисов.
5. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляют.
6. Лист содержания включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на листе оглавления не проставляют.
7. Каждый раздел (Введение, главы основной части, Заключение) должен начинаться с новой страницы и иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок.
 - a. Разделы, подразделы, пункты, подпункты дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.
 - b. Заголовки разделов следует располагать посередине строки, печатать прописными буквами без точки в конце.
 - c. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.
 - d. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы без точки в конце
 - e. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста пробелом в три интервала, то есть расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Заголовки и подзаголовки печатаются полужирным начертанием. Расстояние между заголовками главы и параграфа – 2 интервала.
8. Таблицы и рисунки в работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц сквозная (по порядку: 1,2,3 и т.д.) по всему тексту работы.
9. В основной части обязательны ссылки на использованные источники информации. Ссылка на источник информации дается в форме подстрочной библиографической сноски. Нумерация сносок ведется постранично (т.е. на одной странице 1,2,3, на следующей странице снова 1,2,3)
10. Приложение оформляется как продолжение работы.
11. Библиографический список должен называться «Список использованных источников». Нумеруется сквозной (номера по порядку) нумерацией, объем библиографического списка учитывается в работе. Количество источников должно быть не менее 30.

5.1.2. Каждый раздел (Введение, разделы основной части, Заключение) должен начинаться с новой страницы и иметь номер (арабскими цифрами) и заголовок. Раздел рекомендуется разбивать на подразделы, пункты и подпункты. Наименования разделов и подразделов должны соответствовать наименованиям, приведенным в содержании.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Заголовки разделов следует располагать посередине строки, печатать прописными буквами без точки в конце.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы без точки в конце.

Интервал между заголовками разделов и текстом должно быть не менее 3 пунктов.

Пункты и подпункты основной части следует писать с абзацного отступа.

5.1.3. По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке дипломной работы.

Все листы работы следует сброшюровать в жесткий переплет, на титульной странице переплета поместить: фамилию и инициалы студента и темы дипломной работы.

5.1.4. При наборе текста необходимо соблюдать следующие требования:

- абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца (применение этого символа в других целях не допускается);
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом, так как в противном случае будут создаваться слишком большие интервалы, особенно при использовании режима выравнивания по ширине;
- не допускается применение знака табуляции или тем более несколько пробелов для обозначения красной строки, которые приводят к «негибкому» форматированию (а порой текст с подобным обозначением красной строки не пригоден для форматирования);
- кавычки. Всего существует четыре типа кавычек: «французские» («елочки»), „немецкие” (“лапки”), "английские обычные, или двойные," и ‘английские одинарные’. В русском языке применяются французские «елочки», а для «кавычек „внутри” кавычек» - немецкие "лапки". В английском языке пользуются "английскими двойными" для кавычек первого уровня и 'английскими одинарными' для "кавычек 'внутри' кавычек".

- При наборе текста НЕ ОТБИВАТЬ:

- от предшествующего текста - точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, закрывающую скобку, закрывающие кавычки, восклицательный и вопросительный знаки;
- от последующего текста - открывающую скобку, открывающие кавычки;
- знаки +, -, o от цифры (от +5 до -10,5; 6o);
- дефис при переносе и между словами (научно-методический, 10-й);
- буквы в сокращениях типа «и т.д.», «т.п.»;
- тире между цифрами (5-6 дней);
- многоточие (...) от текста в середине и в конце фразы и от последующего слова в начале фразы.

- При наборе ОТБИВАТЬ:

- последующий текст от знаков препинания;
- тире между словами - длинное тире;
- знаки в математических выражениях ($33 - 16 = 17$); $5 \times 5 = 25$;
- знак №, §, % от цифры (№ 16, § 7, 5 %);
- единицы измерения от цифр (5 руб., 10 мин);
- год (1995 г.);
- ряд чисел, разделенных запятыми (5, 6, 7);
- тире при словесной форме чисел (прописью) (длиной пять - десять метров);
- знак сноски (пробел *).

5.2. Титульный лист и нумерация страниц

5.2.1. Титульный лист оформляется на стандартном бланке по образцу, приведенному в Приложении 1.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

5.2.2. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Номер страницы проставлять вверху страницы в средней ее части без точки в конце и не заключая в дефисы. Номер страницы не должен сливаться с текстом.

5.2.3. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, компьютерные распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

5.2.4. Иллюстрации, таблицы и компьютерные распечатки на листе формата А3 учитываются как одну страницу.

5.3.5. Содержание помещается после титульного листа. В содержании последовательно излагаются названия разделов и пунктов курсовой работы (проекта) с указанием номеров страниц их расположения в курсовой работе. Лист содержания включают в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на листе оглавления не проставляют. Содержание оформляется по установленному образцу, приведенному в Приложении 2.

5.3. Нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

5.3.1. Разделы, подразделы, пункты, подпункты дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

5.3.2. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

5.3.3. Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

5.3.4. Наименование разделов (подразделов) писать без слова «раздел» (подраздел).

5.4. Таблицы и рисунки

5.4.1. Таблицы в работе располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

5.4.2. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится.

5.4.3. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация рисунков сквозная по всему тексту работы. Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки, слово «Рисунок» пишется полностью. Если у рисунка есть название, то оно оформляется через тире после номера. Точка в конце названия не ставится.

5.5. Приложения

Приложения - материал, не вошедший в текст основной части, подтверждающий, уточняющий, иллюстрирующий отдельные его положения. Материал приложения не учитывается в объеме работы

5.5.1. Приложение оформляется как продолжение работы. Требования к оформлению "Приложений":

- 1) приложений должно быть не менее двух;
- 2) в приложения выносятся только те материалы, на которые существует ссылка в основном тексте;
- 3) каждое приложение не может быть более, чем на 5 страницах;
- 4) каждому приложению присваивается свой номер (без указания знака №);
- 5) приложение помещается в конце работы с продолжением общей нумерации страниц;
- 6) приложения располагаются по порядку ссылки на них в тексте работы;

- 7) каждое приложение начинается со слова "Приложение" с указанием порядкового номера, которое располагается в правом углу первой страницы приложения (например: Приложение 1);
- 8) в приложение не выносятся статистические таблицы, диаграммы - они входят непосредственно в текст работы
- 9) в "Содержании" указывается каждое приложение под своим номером и со своим названием;
- 10) в целом приложения не должны превышать 1/3 всего текста работы.

5.5.2. Копии документов, включаемых в практическую часть, выполняют одним из следующих способов: типографским, ксерокопированием (двусторонним способом), светокопированием.

5.6. Ссылки

В основной части обязательны ссылки на использованные источники информации при цитировании или передаче информации в косвенной форме. Наличие в тексте работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора. Рекомендованное количество ссылок не менее 20.

Ссылка на источник информации дается в форме подстрочной библиографической сноски. Библиографические сведения о цитируемом источнике располагают на той же странице, что и цитата. В конце цитаты ставится цифра, которая обозначает порядковый номер сноски на данной странице. Нумерация сносок ведется постранично.

Внизу страницы, после укороченной горизонтальной линии, этот номер повторяется, и за ним следуют библиографические сведения об источнике, с указанием номера цитируемой страницы. Для оформления сноски используется шрифт Times New Roman, кегль 10-12, интервал одинарный.

Образец оформления таблиц, рисунков и ссылок (сносок) приведен в Приложении 3.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Профессиональное образовательное учреждение
«Северодвинский колледж управления и информационных технологий»

ПОУ «Северодвинский колледж управления и информационных технологий»

ПОУ СКУИТ

ФИО студента

ТЕМА

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

студента 3 курса дневного отделения

специальности

21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»
(базовый уровень подготовки)

Допущено к защите:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПЦК специальных и
технических дисциплин, к.э.н.

Е.А. Лукин

Защита работы:

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка ГЭК: _____

Научный руководитель:

_____ / _____ /

Рецензент:

_____ / _____ /

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии:

_____ / _____ /

г. Северодвинск
2021 год

Содержание

Введение	3
1. Историко-теоретические основы развития земельно-имущественных отношений в России.	
1.1 История развития прав на землю в России	5
1.2. Права пожизненного и ограниченного пользования земельным участком	12
1.3.Право доверительного управления земельным участком	13
2. Изменения прав на земельные участки	
2.1.. Система оснований изменения прав на землю	15
2.2. Отдельные основания и порядок изменения прав на землю	17
2.3. Сервитут	20
2.4.Наложение ареста на земельный участок	23
3. Прекращение прав на землю	
3.1. Система оснований прекращения прав на землю	27
3.2.Отдельные основания и порядок прекращения прав на землю	31
3.3 Конфискация земельного участка	33
3.4.Выкуп земельного участка для государственных или муниципальных нужд	35
3.5 Национализация как основание прекращения права собственности на землю	37
4. Практические аспекты изменения и прекращения прав на землю	
4.1. Особые случаи оснований прекращения и оснований возникновения прав на землю	39
4.2. Практика применения Земельного кодекса РФ в части прекращения права собственности на землю	43
Заключение	55
Список использованных источников	57
Приложение 1	59
Приложение 2	60
Приложение 3	62

1. МЕТОДЫ РАСЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДОХОДНОСТИ ЦЕННЫХ БУМАГ

1.1. Методы расчета доходности по долговым финансовым инструментам

1.1.1. Формулы расчета

Таким образом, исходя из вышеизложенных данных¹ можно сформировать выводы, которые представлены в Таблице 1.

Таблица 1

Функции сторон франчайзингового договора

	Франчайзер	Франчайзи
Функции	1. оказывает помощь партнерам при выборе зоны деятельности; предоставляет рекомендации и разработки по размещению торговой сети, ведению рекламной работы;	1. обязан выполнять условия продажи и предоставления услуг, диктуемых франчайзером;

Предложенный нами вариант оформления витрины представлен на Рисунке

1

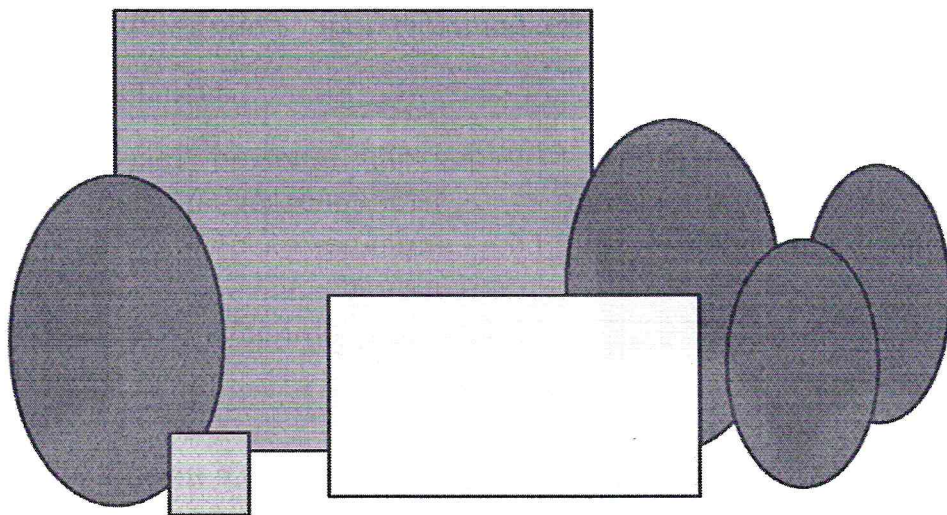


Рисунок 1 – Исправленная схема размещения

¹ Исаев И.А. История государства и права России: учеб. пособие для студ. вузов / И.А. Исаев. - М.: Проспект, 2009.