

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Катрич Ольга Владимировна
Должность: директор
Дата подписания: 15.12.2025 20:31:54
Уникальный программный ключ:
cfda5e8f32dda9141ed7e8e510d734bfe71ef491



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж»
(АНО СПО «НГОК», НГОК)**

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
АНО СПО «НГОК»
Протокол № 2

от «15» декабря 2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «НГОК»

_____ О.В. Катрич

«15» декабря 2025

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ
В АНО СПО «НОВОСИБИРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ
КОЛЛЕДЖ»
(с изменениями и дополнениями)**

Методические указания по написанию и оформлению письменных работ разработаны на основании Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования для специальностей.

Организация-разработчик: автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж»

Разработчики:

Хохлова Юлия Андреевна, заместитель директора по УМР

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ).....	5
1.1 Выбор темы, порядок и срок закрепления ее за студентами	5
1.2 Обязанности руководителя дипломной работы (проекта) и порядок ее выполнения студентом	6
1.3 Содержание и структура дипломной работы (проекта)	7
1.4 Подбор и изучение источников информации	9
2 ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ	11
2.1 Структурные элементы	11
2.2 Главы и подразделы.....	12
2.3 Нумерация страниц.....	14
2.4 Иллюстрации	14
2.5 Таблицы	15
2.6 Сноски и примечания	16
2.7 Математические цифровые выражения	17
2.8 Ссылки на источники	18
2.9 Список использованных источников.....	18
2.10 Приложения.....	20
2.11 Презентация	20
3 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДР.....	23
4 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, РЕФЕРАТА, ЭССЕ.....	25
4.1. Курсовая работа.....	25
4.2. Реферат, эссе	26
Приложение 1	
Шаблон заявления о выборе темы дипломной работы (проекта) ОПОП СПО	29
Приложение 2	
Шаблон заявления об изменении темы дипломной работы (проекта) ОПОП СПО.....	30
Приложение 3	
Шаблон письма-заявки на разработку темы дипломной работы.....	31
Приложение 4	
Шаблон задания на дипломную работу (проекту) (дипломную работу)	32
Приложение 5	
Шаблон отзыва руководителя на дипломную работу (проекту) (дипломную работу)	34
Приложение 6	
Шаблон титульного листа дипломную работу (проекту)	36
Приложение 7	
Образец оформления содержания письменных работ	38
Приложение 8	
Шаблон титульного листа на письменные работы.....	39

ВВЕДЕНИЕ

Во время учебного процесса студенты выполняют ряд письменных работ. Это могут быть: курсовая работа, реферат, эссе, домашнее задание, контрольная работа, дипломная работа (проект) (далее – ДР).

В процессе подготовки письменной работы студенты имеют возможность показать умение аналитически работать с литературой (русской и зарубежной), продемонстрировать навыки обоснованного и развернутого изложения своей точки зрения на исследуемую тему, внести свои предложения. При подготовке любой письменной работы должны быть сформулированы актуальность и важность данной темы, цели и задачи работы, должен быть проведен разбор исследуемых материалов (статьи, монографии, Интернет-ресурсы на русском и иностранном языках) по определенной проблеме, проведено описание подходов, методов и индикаторов, используемых авторами, проведен их сравнительный анализ с позиции автора письменной работы и, в заключение, сделаны выводы.

При подготовке письменной работы целесообразно придерживаться следующей схемы изучения вопросов:

— уяснение (осмысление), с учетом полученных в колледже знаний, избранной темы письменной работы;

— подбор (поиск) необходимой научной, справочной, учебной литературы, статистических и социологических сведений, законодательных и иных нормативных правовых актов, а также иных источников;

— анализ и систематизация собранных по теме работы материалов;

— подготовка плана написания работы;

— написание текста работы в объеме, определяемом видом работы: курсовая работа – 30-35 стр. (без приложений); реферат – 12-15 стр.; эссе – 8-10 стр.; домашнее задание (в зависимости от темы) – 5-8 стр. контрольная работа – 3-5 стр.

— оформление рукописи работы в соответствии с предъявляемыми требованиями (оформление титульного листа, сносок, библиографии).

При сборе материалов для написания работы важно ориентироваться как на современные новейшие нормативные источники, так и научные исследования российских ученых последних 10-15 лет, а также зарубежный опыт. В ходе анализа и систематизации имеющихся по теме материалов намечается структура работы. План работы необходимо согласовать с руководителем, предложив для обсуждения несколько вариантов. В соответствии с согласованным планом осуществляется группировка материалов по главам, параграфам либо по пунктам и их систематизация, т.е. расположение в определенной логической последовательности. Рубрики или иные выделения в тексте должны акцентировать внимание на важных, узловых аспектах темы, выводах, рекомендациях, предложениях.

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

1.1 Выбор темы, порядок и срок закрепления ее за студентами

Тематика дипломных работ (проектов) должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития отрасли.

Темы дипломных работ (проектов) определяются преподавателями. Общий перечень тем дипломных работ (проектов) ежегодно обновляется.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы (проекта), вплоть до предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Важно, чтобы выбор обучающегося отражал сферу его практических интересов, поскольку в этом случае подготовка дипломной работы (проекта) окажет положительное воздействие на формирование будущего специалиста. *(Приложение 1)*

Выполненная ДР должна:

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

ДР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе, в период прохождения производственной (преддипломной) практики, а также во время выполнения курсовых работ (проектов). При определении темы ДР следует учитывать, что её содержание может основываться:

- на обобщении выполненной ранее курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных компетентностно-ориентированных заданий при подготовке к экзамену по соответствующему профессиональному модулю.

Темы ДР должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности, быть актуальной, обладать новизной и практической значимостью, иметь практико-ориентированный характер и разрабатываться по предложениям (заказам) работодателей.

Формулировка темы должна отражать прикладной характер ДР, характер будущей деятельности специалиста.

Темы дипломных работ (проектов) ежегодно разрабатываются преподавателями профессионального цикла специальности. Кроме, того, темы дипломных работ (проектов) могут быть предложены предприятиями, организациями, учреждениями, являющимися потребителями кадров данного

профиля.

Темы ДР обсуждаются и согласовываются с председателем ГЭК и представителями работодателей по профилю подготовки выпускников в рамках соответствующих профессиональных модулей.

Студенту в соответствии с выбранной темой из числа преподавателей колледжа назначается руководитель ДР.

1.2 Обязанности руководителя дипломной работы (проекта) и порядок ее выполнения студентом

Руководитель ДР назначается приказом директора колледжа.

К руководству ДР привлекаются педагогические работники колледжа, осуществляющие реализацию профессиональных модулей и высококвалифицированные специалисты компетентные в вопросах, связанных с тематикой ДР. К каждому руководителю прикрепляется не более 8 студентов.

Руководитель ДР составляет и выдает студенту задание на дипломную работу (проекту) (*Приложение 2*) и план-график выполнения работы с указанием сроков выполнения отдельных этапов работы (*Приложение 3*).

Основными обязанностями руководителя являются:

- составление и распределение тем ДР;
 - составление графика выполнения студентом ДР;
 - оказание помощи студенту в определении перечня вопросов и материалов, которые он должен изучить и собрать;
 - консультирование студентов;
 - регулярная проверка графика выполнения отдельных частей ДР;
 - подготовка письменного отзыва на ДР;
 - подготавливает отзыв о выпускной квалификационной работе (*Приложение 4*).
- присутствие на защите ДР.

Задания на дипломную работу (проекту) выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики. Задания на дипломную работу (проекту) сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и выполнения, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы (проекта).

В отдельных случаях допускается выполнение дипломной работы (проекта) группой обучающихся. При этом задания выдаются каждому выпускнику.

В установленные графиком сроки студенты обязаны отчитаться перед руководителем о ходе выполнения ДР с предоставлением материалов в письменной форме.

По завершении обучающимся выполнения ДР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора.

В отзыве руководителя ДР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ДР, проявленные (непроявленные) им особенности. Оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении ДР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв оценкой качества выполнения ДР и выводом о возможности (невозможности) допуска ДР к защите.

1.3 Содержание и структура дипломной работы (проекта)

Рекомендуется следующая структура ДР:

- титульный лист;
- задание на дипломную работу (проекту);
- отзыв руководителя;
- содержание;
- введение (2-5 стр.);
- основное содержание дипломной работы (проекта) (25-40 стр.);
- заключение (3-4 стр.);
- список использованных источников (20-25 источников);
- приложения (по тексту изложения работы обязательно должны быть ссылки на номера приложений).

Общий объем дипломной работы (проекта) должен составлять 30-50 страниц печатного текста, не считая приложений.

Титульный лист (*Приложение 5*) - установленный образец, который содержит: название образовательного учреждения, направление обучения (код и название специальности), тему дипломной работы (проекта) (в полном соответствии с приказом по колледжу), фамилию, имя и отчество студента, номер академической группы студента, курс, инициалы и фамилию руководителя ДР, а также город и год выполнения (без слова «год»).

Содержание должно включать наименование всех структурных элементов, за исключением задания на дипломную работу (проекту), с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие структурные элементы письменных работ (*Приложение 6*).

Поскольку **Содержание** отражает структуру выполненной работы, названия глав, подразделов и пунктов должны быть предельно ёмкими и точно соответствовать их содержанию; эти названия не должны дублировать общее название работы.

Содержание, как и структура основной части работы, определяются ее автором совместно с руководителем, однако текст должен быть выполнен в соответствии с общими требованиями и функциональному стилю научно-исследовательской работы.

Во введении дается общая характеристика ДР: необходимо обосновать актуальность выбранной темы, сформулировать цель и задачи работы, её

практическую значимость.

Содержащиеся во введении формулировки актуальности темы, цели и задач работы, практической значимости должны быть четкими и не иметь двояких толкований.

Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного. От доказательства актуальности темы целесообразно перейти к формулировке цели работы, которая должна заключаться в решении проблемной ситуации. Правильная постановка цели - процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

В развитие цели дипломной работы (проекта) определяются задачи. Обычно это делается в форме перечисления (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.). Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав дипломной работы (проекта). Это важно и потому, что заголовки глав и вопросов довольно часто рождаются из формулировок задач дипломной работы (проекта). В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы и внести предложения, отражающие достижение цели и задач работы. Объем введения - 2-5 страниц.

Основная часть дипломной работы (проекта) включает главы и подразделы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть дипломной работы (проекта) должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы (проекта). В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы (проекта). В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4).

Содержание второй и последующих глав носит практический характер. Это самостоятельный анализ собранного материала.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В этой

главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации);
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики. Работа над второй главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития общих компетенций.

Руководитель должен оценить и отметить в отзыве уровень развития профессиональных компетенций обучающегося в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме дипломной работы (проекта).

Заключение является завершающей частью дипломной работы (проекта), которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более 3-4 страниц текста. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (проекта), составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные акты, инструкции;
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы. (*Приложение 7*)

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов организации, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, крупные схемы, напечатанные на листах формата А3, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

1.4 Подбор и изучение источников информации

Источники информации подбираются с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотек, также могут быть использованы указатели журнальных статей, тематические сборники литературы и т.д.

В ходе изложения дипломной работы (проекта) необходимо делать ссылки на используемые нормативные документы и другие источники, в соответствии с их нумерацией в списке использованных источников

информации. При подборе источников информации необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. На основании произведенных записей составляется список использованных источников информации, который согласовывается с руководителем.

2 ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

Письменные работы должны быть унифицированы по оформлению.

Текст дипломной работы (проекта) должен быть выполнен на одной стороне листа бумаги формата А4 (размер 210x297 мм) оставив при этом поля: правое - 1 см; левое - 3 см; верхнее - 2 см; нижнее - 2 см.

Текст работы печатается 14 шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал - 1,5.

Страницы необходимо пронумеровать в центре внизу страницы. Нумерация страниц документа и приложений должна быть сквозная. На титульном листе номер не ставится. Текст должен быть выровнен по ширине, абзацный отступ (1,25). Титульный лист курсовой работы, реферата и ДР, задание на дипломную работу (проект) и лист «СОДЕРЖАНИЕ» входят в общую нумерацию работы, но номера страниц на них не проставляются.

Письменная работа должна быть переплетена.

Исправлять опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в итоговом документе, представленном на защиту/оценку, не допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. При крупных ошибках материал перепечатывают.

Не допускается дословное переписывание литературных источников. Цифровые данные и цитаты должны иметь ссылку на источники.

Не допускается сокращение слов, кроме общепринятых.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчёте приводят на языке оригинала.

При оформлении работы разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя полужирный шрифт или курсив (подчеркивание в письменных работах не допускается).

Независимо от способа выполнения, качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПК должно соответствовать требованию четкого воспроизведения. При подготовке работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. ДР пишется в стилистике научного текста, для которого характерна четкая логическая последовательность изложения, упорядоченная система связи между частями высказываний, обеспечение точности, сжатости, однозначности терминов и понятий.

2.1 Структурные элементы

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных

элементов письменных работ. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, с выделенным жирным шрифтом.

ВВЕДЕНИЕ

Построение эффективной организационной структуры управления предприятием является важнейшей задачей современного менеджмента...

2.2 Главы и подразделы

Основную часть письменной работы следует делить на главы и подразделы. При делении текста ДР на главы и подразделы необходимо, чтобы каждая глава содержала законченную информацию. Главы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце полужирным шрифтом, выравнивание - по ширине. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3 и т. д.

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

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера главы, подраздела точку не ставят.

Заголовки глав и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Глава 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ Организационной структуры управления предприятием

1.1 Сущность и назначение организационной структуры управления предприятием

Организация представляет собой процесс установления упорядоченных способов использования ресурсов в рамках управляющей системы...

Расстояние между заголовком главы, подразделом и пунктом не допускается. Расстояние между текстом предыдущего подраздела и заголовком следующего подраздела (подпункта), а также последующим текстом - одна пустая строка.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

При умелом сочетании указанных фактов может быть создана рациональная организационная система управления, при которой существует реальная возможность достижения высокого уровня эффективности производства.

1.2 Виды структур управления, анализ подходов к формированию структуры управления предприятием

Объект управления характеризуется номенклатурой, объёмом, характером выпускаемой продукции, её стоимостью, численностью работающих, технико-экономическими показателями и др. показателями их работы...

Каждая структурная часть письменной работы начинается с новой страницы, за исключением подразделов и подпунктов. Подразделы и подпункты располагаются последовательно по тексту работы.

Не допускается размещение заголовка подраздела и подпункта в конце страницы, если на ней не умещаются, по крайней мере, две строки идущего за заголовком текста. Главы, подразделы, пункты не могут начинаться или заканчиваться таблицами и рисунками. После рисунка или таблицы в конце подраздела (пункта) должен быть текст (минимум один абзац).

В тексте желательно избегать сокращения слов или словосочетаний, в особенности, если возможно различное понимание текста.

Допускаются следующие сокращения:

- на протяжении всего текста все однотипные слова должны сокращаться единообразно или не сокращаться вообще (например, не следует употреблять в одном тексте слово «год» в сокращенной форме, а слово «век» - в полной, или же в одном месте текста писать «то есть», а в другом - «т.е.»);

- не однобуквенные графические сокращения никогда не удваиваются при перечислении, а однобуквенные, как правило, удваиваются (например: «в пп. 5, 6 и 7 инструкции...»);

- если сокращенное слово относится к ряду чисел, имен, названий, оно не повторяется у каждого члена ряда («интервалы в 5, 8 и 10 с...», а не «интервалы 5 с, 8 с и 10 с.»);

- порядковые числительные сокращаются так: 5-й (пятый), 5-я (пятая), 5х (пятых), 5-го (пятого) и т.д. (но не 5-ый, 5-ая, 5-ых, 5-ого);

- сложные существительные и прилагательные с числительными в составе сокращаются следующим образом: 15-летний, 20-метровый и т.п. (не правильно: 15-тилетний, 20-тиметровый). Знаки №, §, % в тексте ставят только при цифрах; недопустимо использовать их в качестве заменителей слов в тексте. Кроме того, эти знаки не удваиваются, когда они стоят при нескольких числах: № 5, 6, 7; § 1 и 2; 20, 30 и 50 %. Не ставится знак номера перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, глав, страниц, приложений (таблица 1, с. 15);

- общепринятые сокращения (и др., и пр., и т.д., и т.п., и т.е.) недопустимы в середине предложения, если далее следует согласованное с ним слово (например, надо писать «эти и другие работы», а не «эти и др. работы»);

- обозначения всех мер пишутся в системе СИ, и после букв не ставятся точки (5 м, 10 с и т.д.). Но если слова, обозначающие единицы измерения, употребляются без цифр, их надо писать полностью (пять метров, десять секунд и т.д.).

Существуют следующие сокращения при оформлении списка литературы: бюл. (бюллетень), вып. (выпуск), вестн. (вестник), гос. (государственный), зап. (записки), изд. (издание), изд-во (издательство), изв. (известия), им. (имени), ин-т (институт), конф. (конференция), межвуз. (межвузовский), науч. (научный), полн. собр. соч. (полное собрание сочинений), ред. (редактор), сб. (сборник), сер. (серия), сост. (составитель),

ун-т (университет), учен, (ученый).

2.3 Нумерация страниц

Страницы письменной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист, задание на дипломную работу (проект) и лист «СОДЕРЖАНИЕ» включают в общую нумерацию страниц отчёта, но номер страницы на них не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Каждый раздел письменной работы следует начинать с нового листа.

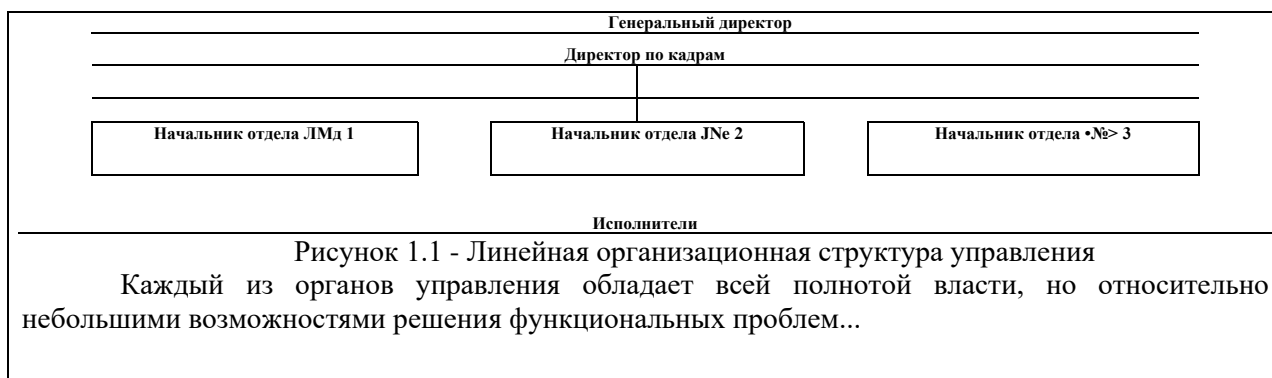
2.4 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики схемы, блок-схемы, диаграммы, рисунки) объединяются одним названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, «блок-схема алгоритма»).

Иллюстрации следует располагать в письменных работах непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст), которые размещается непосредственно под иллюстрацией без точки в конце и не переносится на другую страницу. Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают посередине строки. При создании иллюстраций допускается использовать размер шрифта менее 14 пунктов. Границы иллюстрации не должны выходить за поля страницы. Иллюстрация вместе с названием должна быть отделена сверху и снизу от основного текста одной пустой строкой.



2.5 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в ДР. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

... Этапы построения организационной структуры приведены в таблице 1.1.

Таблица 1.1 - Этапы построения организационной структуры

Этапы	Назначение
Определение характера выполняемой работы	- определение той работы, которая должна осуществляться и способов координации взаимодействия; - какие решения будут приниматься и категории менеджеров их принимающие; - роль менеджеров, их взаимосвязь для достижения целей
Распределение работы между отдельными позициями менеджмента	- формализация функциональных обязанностей, связей, нормирование управленческой деятельности
Классификация элементов управления, построение логических групп	- элементы организационной структуры группируются согласно выполненной работы и на основе управленческих связей

Организационную структуру управления следует рассматривать с разных позиций и с учетом разных критериев.

Показатели трудового потенциала ООО «XXX» представлены в таблице 2.4.

Таблица 2.4 - Система кадровых показателей в ООО «XXX»

Наименование показателя	Динамика по годам, чел.		
	2009	2010	2011
1 Численность персонала, всего в том числе по категориям:	50	51	52
- руководители	13	14	14
- специалисты	37	37	38
2 Текучесть кадров	0	2	1
3 Образовательный состав персонала:	15	15	13
- незаконченное высшее	10	10	13
- высшее	25	26	26

По данным таблицы 2.4 следует...

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Показатели трудового потенциала ООО «XXX» представлены в таблице 2.4.
Таблица 2.4 - Система кадровых показателей в ООО «XXX»

Наименование показателя	Динамика по годам, чел.		
	2009	2010	2011
1	2	3	4
Численность персонала, всего, в том числе по категориям:	50	51	52
- руководители	13	14	14
- специалисты	37	37	38

Продолжение таблицы 2.4

1	2	3	4
Текучесть кадров	0	2	1
Образовательный состав персонала: - средне специальное	15	15	13
- незаконченное высшее	10	10	13
- высшее	25	26	26

По данным таблицы 2.4 следует.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки - со строчной, если они составляют одно предложение с заголовками, или с прописной, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк таблиц точки не ставятся.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

2.6 Сноски и примечания

При необходимости дополнительного пояснения его допускается оформлять 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. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Сноска выполняется шрифтом размера 10 пунктов с одинарным межстрочным интервалом.

Примечания в письменных работах приводятся в том случае, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстраций. В форме постраничных примечаний могут быть так же оформлены библиографические ссылки (п. 3.8).

Примечания, размещают непосредственно после пункта, подпункта

таблицы, иллюстрации, к которой они относятся, и печатаются с прописной буквы с абзацного отступа. Само слово «Примечание» также печатается с прописной буквы и на ПК выделяется шрифтом.

Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами без точки.

Примечание - Представленная информация была получена из отчетности организации ООО «XXX» за период с 2009 по 2012 год включительно.

Примечание необходимо оформлять шрифтом размера 10 пунктов.

2.7 Математические цифровые выражения

К математическим цифровым выражениям относятся: уравнения, формулы и т.п., их следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если цифровое выражение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы (уравнения) нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы или текущего раздела. В последнем случае, номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в пределах раздела, разделенной точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например, «в формуле (2.1)».

$$K^{PP} = \frac{P^N}{V} \quad (2.1)$$

где K^{PP} - коэффициент рентабельности продаж;
 P^N - прибыль от продаж;
 V -выручка от продаж продукции.

Запрещается употреблять по тексту (вне формул и уравнений) математические знаки без цифр, например, > (больше), > (больше или равно, не меньше), < (меньше), ~ (приблизительно), X (сумма) и т.д., а также знаки № (номер), % (процент).

Запрещено использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака следует писать слово «минус». Если в тексте приводится ряд величин с одной и той же единицей измерения, то ее указывают только после последнего числового значения, например, 1,5; 1,75; 2 м.

Если в предложении используются простые числа не более двух раз, то числа пишутся словами. Например, «Рентабельность повысилась в два - три раза». Если числа многозначные или их более двух, то числа пишутся цифрами «в 1,75 раза», «в 2, 3, а то и 10 раз».

2.8 Ссылки на источники

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Библиографические ссылки оформляются в соответствии с нормами ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка», который предусматривает внутритекстовые, подстрочные, и затекстовые ссылки; предпочтительный порядок их оформления определяется методическими рекомендациями.

При отсутствии таких рекомендаций ссылки на источник следует указывать порядковым номером по списку источников в квадратных скобках, например, [12].

Если по тексту приводится цитата, то в ссылке кроме номера источника по списку указывается номер страницы, откуда взята цитата, например, [25, с. 48]. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления ДР на разделы.

Ссылки на главы, подразделы, пункты, рисунки, таблицы, формулы и уравнения, перечисления, Приложения, принадлежащие самой письменной работе, следует делать с указанием их номеров (например, «в подпункте 2.3.4.1 перечисление 3», «по формуле (3)», «в уравнении (2)», «на рисунке 1.8», «в таблице 1.3», «в Приложении Б».

Если в документе один рисунок, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно Приложение, то при ссылках следует писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в Приложении».

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников.

2.9 Список использованных источников

Библиографический список («СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ») - элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения.

Такой список составляет одну из существенных частей письменной работы, отражающую самостоятельную творческую работу ее автора.

При оформлении, как ссылок, так и списка использованных источников, должен применяться единообразный порядок библиографического описания для всего документа. Для оформления Списка использованных источников следует руководствоваться требованиями - ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников должен включать в себя литературные, статистические и другие источники, материалы из которых использовались при написании дипломной работы (проекта). К ним относятся монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), докторские и кандидатские диссертации и их авторефераты, законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники, а также другие отчетные и учетные материалы, официальные сайты, статьи из электронных журналов.

Для ДР список использованных источников оформляется как нумерованный список по алфавиту, точка после номера не проставляется. В одном списке разные алфавиты не смешиваются: иностранные источники размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке - «слово за словом», т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Независимо от алфавитного порядка первыми должны быть размещены нормативные акты в соответствии с их юридической силой:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- Федеральные конституционные законы;
- Федеральные законы (сначала - кодексы);
- Законы субъектов России (этим заканчиваются законы);
- Указы Президента России;
- Постановления Правительства России;
- приказы, инструкции, письма и другие акты Федеральных органов исполнительной власти России (министерств, агентств, служб, управлений РФ и др.);
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Вслед за указанными документами располагается вся остальная

литература: книги, статьи в алфавитном порядке и электронные издания.

Сведения об использованных источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки, печатать с абзацного отступа, выравнивание - по ширине.

При записи сведений о книгах рекомендуется пользоваться выходными данными, которые напечатаны на первой (реже на последней) странице книги.

2.10 Приложения

Приложение оформляют как продолжение письменных работ на последующих его листах. 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 наверху посередине или справа страницы слова «Приложение». Приложения нумеруются по порядку: например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

2.11 Презентация

Презентация - это иллюстрации к выступлению на защите письменной работы. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint, как и в других программах этого класса, позволяет раскрыться творческому потенциалу обучающегося, систематизирует знания по графическому и цифровому дизайну, учит представлению информации с учётом целей и потребностей аудитории. Владение мультимедийной технологией подачи материала - необходимый атрибут профессиональной компетентности.

Главная цель презентации:

- демонстрация возможностей организации качественного доклада письменной работы;
- представление Государственной экзаменационной комиссии основных идей дипломной работы (проекта);
- доказательство компетентности в вопросах рассматриваемой темы.

Создание презентации:

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной работы и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Microsoft PowerPoint.

На четвертом этапе производится согласование презентации и ее репетиция.

Требования к формированию компьютерной презентации:

- компьютерная презентация должна содержать титульный и

завершающей слайды;

- структура компьютерной презентации должна включать титульный слайд, основную часть и заключение;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- содержание слайдов должно соответствовать порядку изложения материала в письменной работе;
- оформление работы должно быть в нейтральных тонах, чтобы не отвлекать внимание;
- презентация должна быть выполнена четко, кратко и лаконично. Только тезисы, результаты исследований и рекомендации;
- количество слайдов презентации для защиты письменных работ - 5-20 (для ДР не менее 10-20);
- выступление должно занимать не более 10-15 минут;
- первый и последний слайды должны быть ПРИМЕРНО одинаковыми. На них указывается полное наименование учебного заведения; тема ДР; ФИО студента; код и наименование специальности; ФИО руководителя; город; год защиты;
- слайды могут быть распределены следующим образом: объект, предмет, проблема, цель, задачи исследования в соответствии с текстом защиты;
- на слайдах представляются графики, таблицы, иллюстрирующие исследование, количество текста на слайде должно быть минимизировано;
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст;
- каждый слайд должен иметь заголовок вверху и номер внизу;
- размер шрифта на слайдах должен быть не менее 28, заголовки выделяются и пишутся размером шрифта не менее 36;
- нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчёркивание;
- размер шрифта заголовка слайда должен быть не менее чем в 1,5 раза больше размера шрифта основного текста;
- все слайды презентации должны быть выполнены в едином наборе цветов;
- оформление слайдов должно быть сдержанным. Крайне не рекомендуется использовать яркие цвета и комбинировать большое количество цветов, контраст между цветами фона и шрифта должен быть ярко выраженным;
- предпочтительно горизонтальное расположение информации, наиболее важный материал должен располагаться в центре экрана, если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней;
- не следует заполнять один слайд слишком большим объёмом информации (не более трёх фактов, выводов, определений и т.п.), наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты

отображаются по одному на каждом отдельном слайде;

- смену слайдов лучше делать по щелчку;
- не применять звуковых эффектов, они мешают выступлению;
- презентация ДР должна быть установлена на компьютер заранее - до начала защиты всей группы, проверить до защиты, откроется ли презентация на этом оборудовании.

Требования к докладу

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать; докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы членов ГЭК.

3 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДР

Полностью оформленную дипломную работу (проекту) студент сдает в учебный офис колледжа не позднее, чем за 7 дней до дня защиты.

К защите допускаются работы только с положительным отзывом руководителя. Качество дипломной работы (проекта) оценивается руководителем с учетом соблюдения требований настоящих методических указаний, а также самостоятельности, последовательности и глубины изложения основных вопросов темы.

Защиту дипломных работ (проектов) принимает Государственная аттестационная комиссия на открытом заседании во главе с председателем.

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения, поставленных в ней проблем, обоснованности выводов и предложений. Защита работы проводится каждым обучающимся индивидуально. Во время доклада студент может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения дипломной работы (проекта).

Студенту необходимо тщательно подготовиться к защите ДР: ознакомиться с рецензией; подготовить доклад (не более 10-15 минут), в котором изложить цель, содержание и результаты исследования. Основные выводы и предложения работы необходимо иллюстрировать соответствующими таблицами, схемами, рисунками. К защите каждому студенту необходимо подготовить раздаточный материал для членов аттестационной комиссии.

После доклада студент должен ответить на вопросы председателя и членов комиссии, которые задаются в целях выяснения защищаемых студентом положений.

Вопросы, задаваемые студенту, могут касаться деталей выполненной работы либо общих теоретических положений, связанных или не связанных с темой проекта, в пределах существующих учебных программ.

Продолжительность защиты ДР не должна превышать 30 минут.

По окончании защиты ДР ставится оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии оценки выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов):

«отлично» - работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Во время защиты студент-выпускник показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы;

«хорошо» - работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в работе представлен достаточно

подробный анализ и критический разбор практических вопросов, материал изложен последовательно, сделаны соответствующие выводы, но всегда с обоснованными предложениями. Работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При защите выпускник показал знание вопросов темы, оперировал данными исследования, вносил предложения по теме исследования, использовал наглядные средства, без особых затруднений отвечал на вопросы;

«удовлетворительно» - работа носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточный критический разбор, иногда просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения не всегда обоснованы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются незначительные замечания. При защите выпускник проявлял неуверенность, показывал слабое знание вопросов темы, не всегда исчерпывающе аргументировал ответы на заданные вопросы;

«неудовлетворительно» - работа не отвечает основным требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам в государственных образовательных стандартах специальности, и Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений РФ.

Итоговая оценка за ДР выставляется на основании определения среднеарифметической оценки всех членов ГАК. В случае разногласий членов ГАК (равное количество баллов - 50/50) решение об окончательной оценке ДР принимает Председатель ГАК.

При несогласии с оценкой студент имеет право подать заявление в апелляционную комиссию.

Государственная аттестационная комиссия принимает решение о присвоении учащемуся квалификации по направлению его подготовки и выдаче диплома (с отличием или без отличия) обучающимся, защитившим ДР.

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

Результаты защиты дипломной работы (проекта) объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания ГАК.

Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в архиве колледжа в течение 5 лет.

4 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, РЕФЕРАТА, ЭССЕ

4.1. Курсовая работа

Курсовая работа – это самостоятельно выполненная работа. Для руководства назначается руководитель курсовой работы. Содержательное исследование с элементами научной новизны либо имеющее характер творческого изучения, обобщения собранного материала, его анализа, выявления проблем и внесение аргументированных предложений по их разрешению. Курсовая работа является теоретической компонентой анализа актуальных вопросов в современных условиях, с учетом знаний, полученных студентом при изучении дисциплины, а также смежных дисциплин. Одной из целей подготовки курсовой работы является оценка уровня овладения студентом теоретико-методологических основ, выявление степени подготовленности студента к изложению концептуальных положений изучаемой дисциплины.

В процессе подготовки к написанию курсовой работы студенту предстоит решить ряд конкретных задач:

изучить по теме курсовой работы рекомендованную и дополнительную литературу, включая научные исследования, справочные издания, законодательные и иные нормативные правовые акты, зарубежные источники;

самостоятельно проанализировать и оценить современные концептуальные взгляды по изучаемой проблеме, содержащихся в трудах отечественных и зарубежных исследователей;

определить объект и предмет исследования, уточнить основные понятия и категории в сфере управления и экономики здравоохранения применительно к теме курсовой работы;

обобщить полученные выводы, аргументировать и систематизировать выдвинутые автором курсовой работы предложения и рекомендации.

Совместно с руководителем студент уточняет и определяет: тему работы; круг вопросов, подлежащих изучению и освещению; план работы и ее структуру; при необходимости определяет также и форму прикладного исследования; сроки выполнения работы, в т.ч. по этапам; определяет перечень необходимых научных, справочных, законодательных и иных нормативных правовых источников.

Структура курсовой работы должна отвечать задаче наиболее полного раскрытия содержания избранной темы.

Она включает:

введение,

основную часть,

заключение,

приложения (если в этом есть необходимость),

список использованных источников.

Во введении (2-4 стр.) обосновываются актуальность темы, степень

научной разработанности проблемы, цель и задачи, которые необходимо решить для раскрытия темы работы, теоретико-методологическую базу исследования, объект и предмет исследования, эмпирическую базу и методы исследования, возможные гипотезы исследования. Основная часть курсовой работы содержит, как правило, только главы (две-три) с их разбивкой на параграфы.

Первая глава – теоретическая. Вторая глава – научно-практическая. Все части курсовой работы излагаются в определенной логической последовательности и взаимосвязи. В тексте можно размещать таблицы, схемы, диаграммы. В основной части автор исследует важнейшие понятия и категории, другие положения, которые позволяют раскрыть сущность вопросов темы и вытекают из анализа теоретических источников (научной литературы, статей, концепций, точек зрения), документальных источников, материалов практической деятельности органов местного самоуправления.

В заключении (2-3 стр.) автор подводит итоги проведенного исследования вопросов темы в соответствии с поставленной целью и заявленными задачами курсовой работы, обобщает выводы и предложения.

Рекомендуемый объем курсовой работы – 30-35 стр. компьютерного (машинописного) текста. В курсовой работе используется сплошная нумерация страниц. Введение, каждая глава, заключение, а также список использованной литературы начинаются с новой страницы.

Курсовая работа имеет титульный лист, структурный план и соответствующее оформление.

Каждый раздел (глава, параграф) курсовой работы начинается с названия. Курсовая работа должна быть подписана студентом (подпись и дату выполнения работы следует ставить на последней странице списка использованной литературы). Курсовая работа предоставляется учебный офис в одном экземпляре, также обязательно предоставляется выгрузка из системы Антиплагиат и отзыв руководителя курсовой. При оценке работы учитываются ее содержание, актуальность, самостоятельность подготовки, оригинальность выводов и предложений, полнота использования научных и нормативно-правовых источников, язык и стиль изложения материала (грамотность и профессиональность).

4.2. Реферат, эссе

Реферат – в переводе с латинского – *refero* - означает «пусть он доложит». Реферат представляет собой обобщенное изложение идей, концепций, точек зрения, выявленных и изученных автором в ходе самостоятельного анализа рекомендованных и дополнительных научных источников, законодательных и иных нормативных правовых актов о предмете исследования, а также предложение на этой основе собственных (оригинальных) суждений, выводов и рекомендаций.

Студент вправе предложить для реферата иную тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее

актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата, имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.

После выбора темы реферата составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции.

Подготовка реферата предполагает хорошее знание студентом материала по избранной теме, а если проблема носит комплексный характер, то и по смежным темам, наличие определенного опыта умелой передачи его содержания в письменной форме, умение делать обобщения и логичные выводы. При этом в одних случаях для подготовки реферата достаточно нескольких источников, в других – требуется изучение значительного числа монографий, научных статей, справочной литературы.

В реферате желательно раскрыть содержание основных концепций, наиболее распространенных позиций ученых, а также высказать свое аргументированное мнение по важнейшим проблемам данной темы. Реферат должен носить творческий, поисковый характер, содержать элементы научного исследования.

Такой направленности письменной работы способствует план реферата. Его должны отличать внутреннее единство глав и параграфов, последовательность и логика изложения материала, смысловая завершенность рассматриваемых вопросов. Свидетельством высокой культуры письменной работы является правильное и грамотное оформление ее текста, непременно указание источников ссылок, авторов научных позиций и цитат, последовательное изложение списка использованной литературы. Обычно реферат состоит из небольшого по объему введения, основной части (один – два параграфа), заключения и списка использованной литературы и нормативных правовых актов.

Введение (1-1,5 стр.) предваряет основное исследование избранной темы реферата и служит раскрытию актуальности темы, показу цели и задач, поставленных автором при раскрытии темы реферата.

В основной части автор освещает основные понятия и положения, которые позволяют раскрыть сущность вопросов темы и вытекают из анализа теоретических источников (научной литературы, статей, концепций, точек зрения), документальных источников, материалов практической деятельности.

В заключении (1 – 2 стр.) автор подводит итоги проведенного исследования вопросов темы в соответствии с поставленной целью и заявленными задачами реферата, обобщает.

Рекомендуемый объем реферата 12 - 15 страниц компьютерного (машинописного) текста.

Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В

устной форме подготовленный материал излагается на семинарском занятии. Оцениваются как содержание и глубина анализа проблемы, так и стиль изложения материала: знание и свободное владение научными и нормативными источниками; умение выделить актуальные проблемы и общие закономерности; показ навыков сопоставления и логической увязки государственных решений, законодательных установлений и конкретных практических проблем их реализации; профессионально-юридический характер изложения материала и его аргументированность; яркость, образность, грамотность подачи материала.

В письменном виде объем эссе, как правило, не превышает 8-10 страниц текста и представляется для проверки и оценки преподавателю, который в данной группе проводит семинарские занятия. Тема эссе может быть выбрана студентом как из предлагаемого и рекомендованного перечня вопросов для рефератов и эссе, так и самостоятельно может быть предложена автором эссе, исходя из его желания и научного интереса.



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирской городской открытый колледж»
(АНО СПО «НГОК», НГОК)**

Заместителю директора по УМР
Хохловой Ю.А.
студента(ки) группы № _____

(Фамилия И.О.)

Заявление

о выборе темы дипломной работы (проекта)

В связи с выполнением основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности [Код] [Наименование специальности по ФГОС СПО] прошу утвердить тему дипломной работы (проекта):

Обоснование целесообразности разработки инициативной темы обучающимся:

Место прохождения производственной (преддипломной) практики:
указывается при наличии на момент заполнения темы – является базой (основой) разработки ДР

(наименование организации)

_____/_____ «____» _____ 20 __ год.
(подпись студента) (И.О. Фамилия)



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирской городской открытый колледж»
(АНО СПО «НГОК», НГОК)**

Заместителю директора по УМР
Хохловой Ю.А.
студента(ки) группы № _____

(Фамилия И.О.)

Заявление

об изменении темы дипломной работы (проекта)

В связи с выполнением основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности [Код] [Наименование специальности по ФГОС СПО] прошу изменить ранее утверждённую тему дипломной работы (проекта):

Обоснование изменения темы обучающимся:

Место прохождения производственной (преддипломной) практики:
указывается при наличии на момент заполнения темы – является базой (основой) разработки ДР

(наименование организации)

_____/_____
(подпись студента) (И.О. Фамилия) « ____ » _____ 20 __ год.

Приложение 3

Шаблон письма-заявки на разработку темы дипломной работы



Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирской городской открытый колледж» (АНО СПО «НГОК», НГОК)

Заместителю директора по УМР
Хохловой Ю.А.
студента(ки) группы № _____

(Фамилия И.О.)

Письмо-заявка
на разработку темы дипломной работы (проекта)

Просим Вас для _____
(ФИО студента полностью)

студента _____ курса АНО СПО «НГОК» _____ формы обучения

специальности среднего профессионального образования [Код]
[Наименование специальности по ФГОС СПО] утвердить в качестве темы
дипломной работы (проекта):

Место прохождения производственной (преддипломной) практики и
разработки темы дипломной работы (проекта):

(наименование организации)

« _____ » _____ 202__ год.
(должность) (подпись, заверенная печатью)

(И.О.Фамилия)

Приложение 4

Шаблон задания на дипломную работу (проекту) (дипломную работу)



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Новосибирской городской открытый колледж»
(АНО СПО «НГОК», НГОК)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
АНО СПО «НГОК»

Ю.А.Хохлова
«__» _____ 202__ года.

**Заявление
на дипломную работу (проекту)**

Ф.И.О. _____

Специальность СПО: [Код] [Наименование специальности по ФГОС СПО]

Студент(ка): _____ курса _____ группы

Тема дипломной работы (проекта):

Дата выдачи работы _____

Срок сдачи работы _____

Программное обеспечение и графический инструментарий

Содержание (план) дипломной работы (проекта) (дипломной работы):

Титульный лист
Содержание
Введение
1 [Указать название 1 главы дипломной работы (проекта)]
1.1 [Указать название 1 параграфа 1 главы дипломной работы (проекта)]
1.п. [Указать название п параграфа 1 главы дипломной работы (проекта)]
2 [Указать название 2 главы дипломной работы (проекта)]
2.1 [Указать название 1 параграфа 2 главы дипломной работы (проекта)]
2.п. [Указать название п параграфа 2 главы дипломной работы (проекта)]
Заключение
Список использованных источников
Приложения

Календарный план выполнения дипломной работы (проекта):

Этапы выполнения работ по подготовке дипломной работы (проекта)	Сроки выполнения
Написание 1 главы дипломной работы (проекта)	[00.00.0000] - [00.00.0000]
Написание 2 главы дипломной работы (проекта)	[00.00.0000] - [00.00.0000]
Разработка Введения, Заключения, Списка использованных источников, Приложения	[00.00.0000] - [00.00.0000]
Оформление работы в целом и представление руководителю	[00.00.0000] - [00.00.0000]

Руководитель дипломной работы (проекта)

_____ / _____ « ____ » _____ 202_ год.
(должность, категория, ученая степень) (подпись) (И.О. Фамилия)

Задание получено

Студент _____ / _____ « ____ » _____ 202_ год.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Шаблон отзыва руководителя на дипломную работу (проект) (дипломную работу)



Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Новосибирской городской открытый колледж»
(АНО СПО «НГОК», НГОК)

**Отзыв руководителя
на дипломную работу (проект)**

[Название темы дипломной работы (проекта) (дипломной работы)]

Специальность СПО: [Код] [Наименование специальности по ФГОС СПО]

Исполнитель ДР: студент(ка) группы _____ [Фамилия Имя Отчество]

Характерные особенности работы:

Знания, умения обучающегося, продемонстрированные при выполнении работы:

**Отношение обучающегося к выполнению дипломной работы (проекта),
проявленные (не проявленные) способности:**

Степень самостоятельности автора при выполнении дипломной работы (проекта):

**Личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению в
выпускной квалификационной работе:**

Достоинства дипломной работы (проекта):

Недостатки дипломной работы (проекта):

Уровень освоения общих и профессиональных компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции		
		низкий	средний	высокий
ПК 1.1.				
ПК n.n.				
ОК 1.				
ОК n.				

Возможность допуска
дипломной работы (проекта) к защите (с оценкой):

Руководитель дипломной работы (проекта):
[должность, категория, ученая степень, Фамилия Имя Отчество]

« ___ » _____ 202__ года

(подпись)

Приложение 6
Шаблон титульного листа дипломную работу (проекту)



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Новосибирский городской открытый колледж»
(АНО СПО «НГОК», НГОК)**

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Заместитель директора по учебной
деятельности АНО СПО «НГОК»
_____ Ю.А.Хохлова
«___» _____ 202__ года

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)
по специальности среднего профессионального образования**

_____ (шифр, наименование специальности)

Анализ среды ...на примере ООО «Ромашка»
_____ (тема дипломной работы)

Обучающийся _____ Группы _____
(Ф.И.О.) (№ группы)

Работа выполнена «___» _____ [год] _____
(подпись выпускника)

Руководитель работы _____
(подпись) (фамилия И.О.) (дата, подпись)

Нормоконтроль _____
(подпись) (фамилия И.О.) (дата, подпись)

Новосибирск, [год]

Выпускная квалификационная работа
(дипломная работа) вместе с приложениями
выполнена на _____ страницах

Дата защиты _____

Оценка после защиты _____

Протокол заседания ГЭК № _____

Секретарь ГЭК _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	6
1.1.....	6
1.2.....	14
Глава 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	19
2.1	19
2.2	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	34
ПРИЛОЖЕНИЯ	37



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Новосибирский городской открытый колледж»
(АНО СПО «НГОК», НГОК)**

**КУРСОВАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ, ЭССЕ)
по специальности среднего профессионального образования**

(шифр, наименование специальности)

(НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ)

Обучающийся _____ **Группы** _____
(Ф.И.О.) (№ группы)

Работа выполнена «___» _____ [год] _____
(подпись выпускника)

Руководитель работы _____
(подпись) (фамилия И.О.) (дата, подпись)

Новосибирск, [год]