

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Утверждаю

Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»

\_\_\_\_\_ О.П. Кондрашова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ, ВЫПОЛНЕНИЮ,  
ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Кызыл, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Общие требования к структуре, правила оформления и порядок защиты выпускной квалификационной работы (далее ВКР) студентами, обучающимися по основным профессиональным образовательным программам (далее ОПОП) среднего профессионального образования, разработаны в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Министерства образования и науки России от 16 августа 2013 г. N 968; от 31 января 2014 г. N 74 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 марта 2014 г., регистрационный N 31524); от 17 ноября 2017 г. N 1138.

Законом Российской Федерации «Об образовании» от 21 декабря 2012 года. Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения от 12 мая 2014 года № 508 Министерства образования и науки Российской Федерации, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации от 29 июля 2014 года № 33324;

Уставом техникума, утвержденного от 23 мая 2016 года.

1.2 Государственная (итоговая) аттестация выпускников, согласно ФГОС СПО (пункт 8.6), включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

1.3 В соответствии с ФГОС на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы по специальностям отводится 6 недель, из них на подготовку ВКР – 4 недели и защиту ВКР – 2 недели.

1.4 ВКР представляется на Государственную итоговую аттестацию выпускниками, завершающими обучение в Автономная некоммерческая образовательная организация профессионального образования «Кызылский техникум экономики и права потребительской кооперации» (далее – техникум) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

1.5 Выполнение ВКР призвано способствовать формированию общих и профессиональных компетенций у студентов. ВКР представляет собой исследование, позволяющее осуществить решение практических задач, содержащее аргументированные выводы и обоснованные решения. Ее тема должна быть актуальной, уровень отвечать программе обучения и соответствовать современному развитию экономики.

1.6 Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

1.7 ВКР выполняется в форме дипломной работы по всем основным профессиональным образовательным программам техникума. Должна представлять собой законченную работу научного содержания для

конкретной организации или потребительского общества в соответствующей области. В работе выпускник должен проявить элементы научного поиска, самостоятельность, творческий подход к решению выявленных проблем.

1.8 ВКР – это самостоятельный творческий труд студента, завершающий обучение в техникуме, и является основным видом итоговых аттестационных испытаний выпускников, в котором они демонстрируют уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями, и навыками, позволяющие им самостоятельно решать профессиональные задачи на практике.

1.9 Целью ВКР является комплексная проверка степени подготовленности студента к самостоятельному решению конкретной задачи по избранной специальности на основе накопленных им теоретических знаний и практических навыков, а также сформированных общих и профессиональных компетенций.

1.10 Для проведения государственной итоговой аттестации и проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации создаются государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) и апелляционная комиссия. Комиссии действуют в течение календарного года.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся. Председатель ГЭК отвечает за объективность и высокую требовательность в оценке качества подготовки обучающихся, четкую организацию работы комиссии и строгое выполнение установленного порядка проведения итоговой государственной аттестации. Он может возглавлять одну из комиссий по приему государственного экзамена (защите ВКР) и принимать участие в работе любой из них на правах ее члена. Заместителем председателя ГЭК назначается, как правило, зам. директора техникума, который одновременно может являться председателем комиссии по приему государственного экзамена.

В состав государственной экзаменационной комиссии включаются не менее 4 человек, из которых не менее 2 человек являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты), остальные - лицами, относящимися к преподавательскому составу данной организации и (или) иных организаций.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

1.11 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе

государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний комиссий подписываются председательствующими. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве организации.

## **2 Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ**

2.1 Программой Государственной итоговой аттестации выпускников определяется тематика ВКР в соответствии с присваиваемой квалификацией.

2.2 Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

2.3 Темы ВКР разрабатываются преподавателями цикловых комиссий техникума совместно с представителями предприятий и учреждений, заинтересованными в разработке данных тем, рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями и утверждаются заместителем директора техникума по научно-методической работе.

2.4 Тематика выпускных квалификационных работ, рекомендуемая цикловыми комиссиями, ежегодно дополняется и уточняется до 1 ноября текущего года, а утверждение уточненной темы выпускной квалификационной работы не позднее, чем за 6 месяцев до начала защиты.

2.5 Руководитель ВКР назначается приказом директора техникума.

2.6 Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы утвержденной тематики. При выборе темы следует учитывать:

- проблематику курсовых работ, разрабатываемую студентом на протяжении всего срока обучения.
- возможность сбора практического материала.
- актуальность проблемы для конкретных организаций, учреждений, фирм и т.д.

2.7 Тема ВКР может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки. При этом тема должна быть согласована с руководителем выпускной квалификационной работы и председателем цикловой комиссии. При выборе темы следует учитывать ее актуальность и практическую значимость, фактическое или планируемое место работы выпускника и т.д. Формулировка темы должна максимально конкретно отражать основное содержание темы.

2.8 Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами осуществляется по их личным заявлениям оформляется приказом директора техникума не позднее, за шесть месяцев до

защиты. Тема выпускной квалификационной работы может быть откорректирована в соответствии с материалом, собранным студентом при прохождении производственной практики (преддипломной). По отдельным вопросам или частям работы к руководству ВКР могут привлекаться консультанты — практики, а также наиболее опытные преподаватели-консультанты других ЦК, что также закрепляется приказом директора техникума

2.9 По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают на специальном бланке задание для каждого студента.

2.10 Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий, подписываются руководителем работы и утверждаются председателем цикловой комиссии.

2.11 Задание на выпускную квалификационную работу содержит:

- фамилию, имя, отчество студента, номер группы;
- сведения о руководителе выпускной квалификационной работы;
- перечень вопросов, подлежащих разработке;
- примерный перечень иллюстрированного материала, чертежей, рисунков, репродукций, графиков, схем и т.д.;
- информацию о месте прохождения преддипломной практики;
- план-график выполнения выпускной квалификационной работы;
- срок сдачи, выполненной выпускной квалификационной работы.

2.12 Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией руководителя, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

2.13 Непосредственное и систематическое руководство работой дипломника возлагается на руководителя. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель директора техникума по научно-методической работе, председатель цикловой комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

2.14 Руководитель выпускной квалификационной работы обязан:

- составить и выдать студенту задание на ВКР;
- оказать необходимую помощь студенту при составлении плана работы, календарного графика ее выполнения, в подборе литературы, справочных материалов и других источников информации по выбранной теме;
- оговорить со студентом перечень прилагаемых к работе практических материалов;
- систематически проводить для студента предусмотренные графиком консультации, контролировать выполнение работы путем периодического просмотра ее по частям и в целом;

- контролировать ход выполнения работы в соответствии с графиком и нести ответственность за ее выполнение до защиты;
- дать отзыв на выполненную ВКР. При этом руководитель не дает оценку работе, а лишь указывает на возможность допуска ее к защите, либо мотивирует причины несоответствия ВКР предъявленным требованиям, вследствие чего она не может быть допущена к защите.

2.15 Студент в период написания выпускной квалификационной работы совместно с руководителем:

- уточняет круг вопросов, подлежащих изучению;
- составляет план исследования и календарный план работы на весь период с указанием очередности выполнения отдельных этапов;
- систематически работает над литературой;
- занимается сбором и анализом первичного материала;
- постоянно держит связь с руководителем;
- докладывает о ходе работы и получает необходимую консультацию;
- по мере написания отдельных разделов, студент представляет их руководителю, исправляет и дополняет работу в соответствии с полученными замечаниями;
- в установленные сроки отчитывается перед руководителем.

2.16 За каждым руководителем может быть прикреплено не более 10-13 студентов (от количества студентов в группе). По очной форме обучения на консультирование предусмотрено по 10 часов на каждого студента, по заочной форме обучения – 10 часов.

2.17 По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает за 10 дней до защиты методический кабинет.

2.18 Критерии для назначения выполняющего обязанности руководителя ВКР:

- участие педагогического работника в реализации общепрофессиональных, специальных дисциплин и (или) практики в рамках образовательной программы, по которой выполняется ВКР;

- наличие у педагогического работника определенного стажа, опыта работы в профессиональной сфере, возможно, квалификационной категории;

- отнесение к категории представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, лиц, привлекаемых из сторонней(их) организации(ий);

- осуществление непосредственно руководства практикой со стороны профильной организации лицами, привлекаемыми из сторонней(их) организации(ий);

- наличие образования (основного и (или) дополнительного профессионального), соответствующего профилю специальности обучающегося, выполняющего ВКР, или профилю (направлению), определяемому темой ВКР, у лица, привлекаемого из сторонней(их) организации(ий.)

### **3. Требования к структуре выпускной квалификационной работы**

3.1 Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- титульный лист;
- отзыв
- рецензия
- задание на выпускную квалификационную работу;
- содержание;
- введение;
- основная часть (2-3 главы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3.2 Во введении необходимо обосновать актуальность сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР и практическую значимость выбранной темы, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

3.3 Основная часть выпускной квалификационной работы включает главы и параграфы 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 выпускной квалификационной работы должна содержать, как правило, две – три главы. Каждая глава состоит из 2-3 параграфов.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, в виде таблиц и графиков.

Работа над первой главой позволит руководителю оценить и отметить уровень развития общих компетенций выпускника.

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

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее 3 лет;
- 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 как общие, так и профессиональные компетенции, в рамках освоения профессионального модуля, соответствующего выбранной теме ВКР, установленных ФГОС СПО по конкретной специальности.

В третьей главе, как правило, описываются результаты конкретного практического исследования и предлагаются конкретные меры по деятельности предприятий, организаций и т.д.

3.4 Завершающей частью ВКР является заключение, 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 страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада и презентации студента на защите. Именно оно выносится на обсуждение и оценку комиссии при защите ВКР.

3.5 Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 23 - 27 источников), составленный в следующем порядке:

- законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы и другие источники.

3.6 Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистических данных, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.

3.7 Объем ВКР должен составлять 55-65 страниц печатного текста (без приложений).

#### **4. Требования к оформлению выпускных квалификационных работ**

4.1 Оформление выпускной квалификационной работы – это заключительный этап. К оформлению работы дипломник приступает, когда



основная часть экспериментальных исследований выполнена, тщательно продуманы доказательства.

4.2 ВКР должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм. Стандартный размер шрифта 14 пт, Times New Roman.

4.3 Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей (мм): левого - 30, правого – 15, верхнего - 20, нижнего – 20. Выравнивание текста по ширине.

Абзацы должны иметь отступ от начала текста, равный 1,25 см (1,27 см).

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки выпускной квалификационной работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графика) машинописным способом или чернилами, пастой или тушью черного цвета – рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) **не допускаются**.

4.4 Текст основной части работы надо делить на главы, параграфы, пункты (подпункты). Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы).

4.4 Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Содержание», «Список использованной литературы», следует располагать с абзацного отступа строки без точки в конце с двумя полуторными интервалами. Переносы слов в заголовках **не допускаются**.

***Подчеркивать заголовки не следует.***

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15мм (2 полуторных интервала).

4.5 Нумерация страниц, глав и др.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию страниц ВКР.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

***Пример*** – 1, 2, 3 и т. д. (***Глава 1.***)

Номер параграфа или пункта включает номер главы и порядковый номер параграфа или пункта, разделенные точкой. ***Пример*** – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер главы, параграфа, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. ***Пример*** – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.

После номера главы точку ставят, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если глава или параграф имеет только один пункт, или пункт имеет один подраздел, то нумеровать его не следует.

#### **4.6 Оформление иллюстраций**

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминались впервые, или на следующей странице. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Если в работе только одна иллюстрация, то она обозначается (Рис. 1). Слово «Рисунок» и его наименование располагают под иллюстрацией посередине строки.

Иллюстрации (кроме таблиц) обозначают словом «Рисунок» и нумеруют в пределах каждого раздела последовательно арабскими цифрами.

Рисунки должны быть выполнены черной тушью или черными чернилами на белой непрозрачной бумаге. Фотографии размером меньше стандартных листов следует наклеивать на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации должны иметь наименование, при необходимости - поясняющие данные (подрисовочный текст). Наименование иллюстраций и поясняющие данные, располагают под иллюстрацией. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают *следующим образом*: Рис. 1 Структура ассортимента.

#### **4.7 Оформление таблиц**

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц.

Слово «таблица» и ее номер указываются слева над таблицей без абзацного отступа, далее через интервал по этой же строке пишется название таблицы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы слева, справа, снизу, как правило, ограничивают линиями. При оформлении таблиц и сносок допускается одинарный интервал. Абзац – 1,25 (реже – 1,5).

Таблица должна иметь тематический заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Заголовок не подчеркивают.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово (Табл.) с указанием ее номера. *Пример* – Табл. 1

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв в единственном числе. Подзаголовки - со строчных букв, если последние подчиняются заголовку или имеют самостоятельное значение.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу, слово «таблица», её номер и название указывают один раз над первой частью таблицы, а над другой частью пишут слово «продолжение» и указывают номер таблицы. **Пример** – Продолжение таблицы 1.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Пример оформления таблицы приведён на рис. 1.

Таблица \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 номер название таблицы

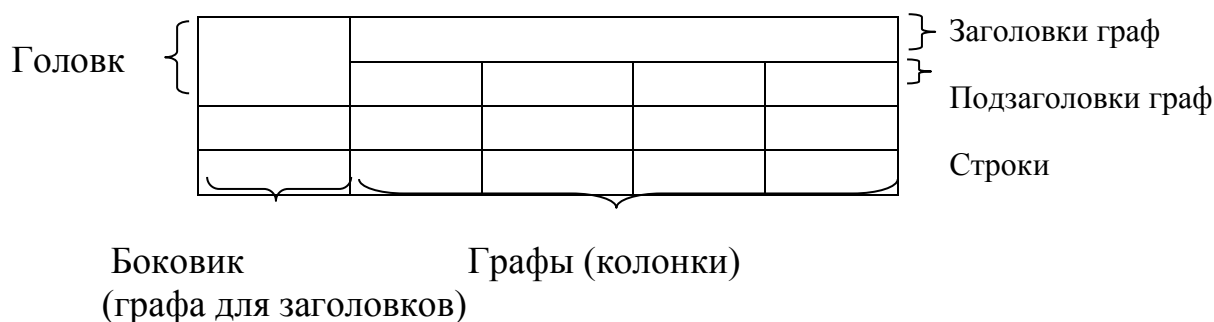


Рисунок 1 - Образец оформления таблицы

#### 4.8 Оформление формул

В формулах в качестве символов надо применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Пояснение значений символов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента надо писать с новой строки, первую строку начинать со слова «где» без двоеточия. Формулы в выпускной квалификационной работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей выпускной квалификационной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной строки.

#### 4.9 Оформление ссылок

Ссылки на литературные источники в тексте указывают порядковым номером по списку источников, выделенных квадратными скобками, **пример:** «.....из анализа литературных источников [4,5] следует.....»

или «Следите за литературой, читайте журналы, составляйте свою библиографию, заводите картотеку»<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Грекова О.М. Обсуждаем и пишем диссертацию: учеб. пособие. М.: Флинта: Наука, 2013. – С. 200.

Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках, *пример*: «... в формуле (3)».

#### **4.10 Оформление титульного листа**

Титульный лист является первой страницей выпускной квалификационной работы, не нумеруется и заполняется по определенной форме.

#### **4.11 Оформление содержания**

Содержание включает наименование всех глав, параграфов и пунктов (если они имеют наименования) с указанием номера страницы, на которой размещается начало раздела (параграфа, пункта). Это фактически развернутый план выпускной квалификационной работы.

#### **4.12 Оформление списка использованных источников**

Список использованных источников должен содержать перечень фактических источников, используемых при выполнении работы, которые следует располагать по алфавиту. Нормативная документация - в начале списка использованных источников.

Каждый литературный источник должен иметь следующие данные:

- автор;
- название;
- место издания и издательство;
- год издания;
- объем страниц.

#### ***Пример - Книги, брошюры:***

П.А. Кохно, В.А. Микрюков. Менеджмент – Москва: Финансы и статистика, 2012. – 224 с.

#### ***Статьи в журнале, газете и др.:***

Добрынина, В., Кухтевич, Т. Социальные конфликты в высшей школе России / В. Добрынина, Т. Кухтевич // Социально-политический журнал – 2012. - № 3 С. 169-181

#### ***Законодательные материалы.***

О внесении изменений и дополнений в ст. 1, 2 Закон Республики Тыва от 4 июля 1996 г. «О библиотечном деле»: закон Респ. Тыва от 12 февр. 2001 г. № 896

ГОСТ 50646 – 94 Услуги населению, термины и определения. – М.: ГОСТАНДАРТ РФ, 1994 – 30 с.

#### **4.13 Оформление приложений**

Приложения следует оформлять, как продолжение выпускной квалификационной работы, на ее последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием на верху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь содержательный заголовок.

## **5. Рецензирование выпускных квалификационных работ**

5.1 Выпускная квалификационная работа подлежит обязательному рецензированию.

5.2 Завершенная выпускная квалификационная работа подписывается студентом и представляется руководителю, который дает подробный отзыв о содержании работы, подписывает и представляет работу.

5.3 На заседании цикловой комиссии решается вопрос о допуске работы к защите. При положительном решении председатель подписывает работу на титульном листе.

5.4 Выпускная квалификационная работа, допущенная к защите, направляется на внешнее рецензирование.

5.5 Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с темой ВКР.

5.7 В рецензии необходимо отметить следующие моменты:

- актуальность темы исследования;
- основные проблемы, рассматриваемые в выпускной квалификационной работе;
- соответствие содержания утвержденной темой ВКР, структура и логика работы;
- самостоятельность и обоснованность выводов и предложений;
- уровень компетенций студента по соответствующим вопросам;
- имеющиеся недостатки в содержании и оформлении ВКР.

5.8 В заключении рецензии необходимо отметить соответствие ВКР установленным требованиям, уровень профессиональной подготовки студента к самостоятельной работе. В рецензии необходимо отразить не только положительные стороны работы, но и ее недостатки, ошибки.

В конце рецензии при успешной защите ВКР обосновывается возможность присвоения студенту соответствующей квалификации по определенной специальности.

Рецензия должна быть подписана рецензентом с указанием его должности, места работы, фамилии, имени, отчества. Рецензия выполняется по установленной форме техникума, в печатном или рукописном виде, подпись рецензента заверяется печатью организации, где он работает.

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

5.10 Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

5.11 Заместитель директора техникума научно-методической работе, после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией, решает вопрос о допуске студента к защите и передает работу в Государственную аттестационную комиссию (ГАК).

5.12 Выпускная квалификационная работа подлежит обязательному прохождению антиплагиата.

## **6. Защита выпускных квалификационных работ**

6.1 К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом и представившие в установленный срок ВКР с положительными отзывами руководителя и рецензента.

6.2 Защита проводится установленным приказом директором числом и временем по графику. Студент опоздавший на ГИА не допускается до экзамена. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании ГИА с участием не менее двух трети ее состава.

6.3 На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 0,5 часа на одного студента. Процедура защиты устанавливается председателем ГАК по согласованию с членами государственной аттестационной комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 7-10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, отзыва студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГИА.

6.4 Во время доклада студент использует подготовленный наглядный материал (презентацию), иллюстрирующий основные положения выпускной квалификационной работы.

6.5 Защита выпускной квалификационной работы каждым студентом оформляется в виде протокола заседания ГИА по защите ВКР. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГИА по защите ВКР подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами ГИА.

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

Во время приема итогового государственного экзамена выпускники не вправе: без разрешения членов государственной экзаменационной комиссии покидать аудиторию, в которой проходит итоговый государственный экзамен; пользоваться сотовыми телефонами, компьютерами, плеерами, иной электронно-вычислительной техникой без разрешения председателя ГЭК или

его заместителя; разговаривать между собой, обмениваться записками, без разрешения председателя ГЭК или его заместителя перемещаться по аудитории, иным способом нарушать порядок и тишину; пользоваться какой-либо литературой (в том числе монографиями, справочниками, учебниками, учебными и практическими пособиями, нормативными актами и т.д.), записями или какими-либо иными материалами. В случае нарушения положений, предусмотренных настоящим пунктом, ГЭК вправе выставить выпускнику оценку «неудовлетворительно». При этом выпускнику предлагается дать объяснения в письменной форме.

6.7 Результаты защиты выпускных квалификационных работ обсуждаются на закрытом заседании ГИА и оцениваются простым большинством голосов членов ГИА, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

6.8 Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационного испытания (защита выпускной квалификационной работы), отчисляется из образовательного учреждения. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, настоящего Порядка и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

В основе оценки выпускной квалификационной работы лежит пятибалльная система:

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу: работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности кредитной организации; характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; имеет положительные отзывы руководителя и рецензента; при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по теме работы, а во время доклада использует презентацию, при необходимости наглядные пособия или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу: работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и анализ деятельности кредитной организации; характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями; имеет положительный отзыв руководителя и рецензента; при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме работы, во время доклада использует презентацию, при необходимости наглядные пособия или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу: носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности организации; в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения; в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа; при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу: не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности кредитной организации; не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях; не имеет выводов либо они носят декларативный характер; в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания; при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки; к защите не подготовлены презентация либо наглядные пособия или раздаточный материал.

6.10 Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР. Студент, получивший при защите оценку «неудовлетворительно», имеет право на повторную защиту не ранее следующего периода работы ГИА (ст. 59 Закона РФ «Об образовании в РФ»). Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени,



предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

### **Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

– пользование необходимым выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

3. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

## **7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ**

1. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция).

2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными

представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию техникума. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

4. Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников техникума, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря.

6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7. Рассмотрение апелляций не является передачей государственной итоговой аттестации.

8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА. В данном случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные техникумом.

9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите ВКР, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания ГЭК и заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами

ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

12. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

14. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

## **Содержание**

**Введение**

**Глава 1.**

**1.1**

**1.2**

**Глава 2.**

**2.1**

**2.2**

**Заключение**

**Список использованной литературы**

**Приложения**





ПОДПИСЬ

## РЕЦЕНЗИЯ

На выпускную квалификационную работу студентки 3 курса группы \_\_\_ специальности 00.00.00 « » Ф.И.О. выполненную на тему: « ».

Исследовательская работа посвящена

Актуальность темы заключается

Выпускная работа состоит из введения, глав, заключения, списка использованной литературы

Выпускная квалификационная работа студента на тему: « » выполнена в соответствии с общими требованиями и заслуживает оценки.

Рецензент:

---

---

---

/ \_\_\_\_\_ /

подпись

---

Дата)



Перед тем, как раскрывать по пунктам тонкости оформления студенческих работ, отметим, что понятие оформление диплома по ГОСТу 2018, образец – условное. Дело в том, что каждый год новые требования не утверждаются, просто при необходимости существующий стандарт дополняется или изменяется.

Так, в описываемой сфере на сегодняшний день действует ГОСТ 2.301-68.

