

АНПО УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ВСЕХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ

Екатеринбург

2025

1 ЦЕЛЬ, НОРМАТИВНЫЕ АСПЕКТЫ РАБОТЫ

В соответствии с ФГОС СПО дипломная работа (ДР) является обязательной частью государственной итоговой аттестации.

Дипломная работа подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося требованиям ФГОС по соответствующей специальности.

Дипломная работа должна быть выполнена самостоятельно, иметь актуальность, новизну и практическую значимость, учитывать запросы работодателей.

Темы дипломных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель. Руководитель в т.ч. оценивает самостоятельность выполнения дипломной работы студентом. Методы и способы данной оценки руководитель ДР выбирает самостоятельно и несет персональную ответственность за валидность избранных методов и полученных результатов оценки.

Закрепление за студентами тем дипломных работ, назначение руководителей осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

2 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1 Структура дипломной работы включает в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- теоретическую часть;
- практическую часть;
- заключение, содержащее выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список использованных источников;
- список сокращений (при необходимости);
- глоссарий (при необходимости);
- приложения.

2.2 По структуре дипломная работа состоит из теоретической, аналитической и практической частей.

В теоретической части на основе анализа имеющейся литературы приводится теоретическое обоснование проблемы, излагаются имеющиеся подходы и теории. Выводом теоретической части является подтверждение или опровержение гипотезы на основе ранее опубликованных теорий. Приводимые факты и цифровой материал должны быть достоверными.

Аналитическая часть представляет собой описание и результаты эмпирического исследования, в которой указываются цель, задачи и гипотезы эмпирического исследования; методологические основы, методики и методы исследования; результаты исследования.

Практическая часть может быть представлена разработкой оптимизационных мероприятий на основе результатов проведенного эмпирического исследования

и/или результатами применения теоретических выводов для решения конкретной практической задачи.

Дипломная работа является самостоятельным исследованием автора и содержит результаты, полученные им в результате проведенного исследования.

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ С ЭМПИРИЧЕСКИМ ИССЛЕДОВАНИЕМ

Наименование раздела дипломной работы	Примерное кол-во страниц
Содержание	
Введение (актуальность; цель; задачи; гипотеза; методы, которые планируется применить)	1-2
1 Название главы (теоретическая постановка проблемы)	10
1.1 Степень изученности темы	3
1.2 Характеристика современного состояния исследуемой проблемы и пути ее решения.	3
1.3 Проблемы (противоречия, альтернативные подходы) к изучению проблемы	4
2 Название главы (эмпирическое исследование) – ПРИ НАЛИЧИИ	10-15
2.1 Основные характеристики объекта исследования	1
2.2 Методики и методы исследования	2
2.3 Характеристика результатов исследования	3
3 Название главы (Решение практической проблемы с учетом теоретических выводов – совпадает с целью)	20
3.1 Решение практической проблемы с учетом теоретических выводов и результатов исследования	5
3.2 Основные мероприятия по внедрению оптимизационных предложений	10
3.3 Ожидаемая эффективность предложенных мероприятий	5
Заключение (формулируются выводы, подтверждение гипотезы; характеризуется степень решения проблемы, практическая значимость работы)	2 - 3
Список использованных источников	2 - 3
Приложения (расчетные материалы, формы документов и др. материалы)	
Итого	50 - 60

Пример.

Тема: Создание системы контроля эффективности каналов продвижения турпродукта (на примере ООО «Мышка на лыжах»).

Введение

1 Современные каналы продвижения турпродукта

1.1 Туристический продукт и развитие систем каналов его продвижения: основные подходы

1.2 Современные методы и алгоритмы продвижения турпродукта

1.3 Проблемы, возникающие при продвижении турпродукта при использовании различных каналов

2 Исследование контроля эффективности каналов продвижения турпродукта на примере горнолыжных туров в Абзаково турфирмой «Мышка на лыжах»

2.1 Основные характеристики объекта исследования

2.2 Методики и методы исследования

2.3 Результаты исследования

3 Создание системы контроля эффективности каналов продвижения турпродукта на примере продвижения горнолыжных туров в Абзаково турфирмой «Мышка на лыжах»

3.1 Разработка каналов продвижения турпродукта на примере продвижения горнолыжных туров в Абзаково турфирмой «Мышка на лыжах»

3.2 Ранжирование каналов продвижения турпродукта по эффективности

3.3 Создание системы контроля эффективности каналов продвижения турпродукта на примере продвижения горнолыжных туров в Абзаково турфирмой «Мышка на лыжах»

Заключение

Список использованных источников

Приложение 1 Рекламный буклет горнолыжных туров в Абзаково турфирмы «Мышка на лыжах»

Приложение 2 Расчет эффективности каналов продвижения турпродукта

3 ВЫБОР ТЕМЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей специальности.

Ведущие преподаватели колледжа и специалисты-практики определяют возможную примерную тематику дипломных работ. Студенту предоставляется право выбора темы работы из предложенного перечня примерных тем дипломных работ. Необходимо уточнить и согласовать формулировку темы дипломной работы в рамках направления по результатам ее обсуждения с научным руководителем в соответствии с её целями, задачами и структурой.

Тема дипломной работы может быть продолжением темы курсовой работы.

Перед началом преддипломной практики темы и научные руководители дипломных работ утверждаются приказом директора колледжа. Внесение изменений в формулировку темы дипломной работы допускается не позднее, чем за 4 недели до даты сдачи работы.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Оформление дипломной работы должно соответствовать определенным требованиям. Дипломная работа должна содержать:

– **Заявление** на утверждение темы дипломной работы (вкладывается) - образец **Приложение 1**.

– **Титульный лист** (с подписью студента и руководителя вшивается, считается, но не нумеруется) - образец **Приложения 2**

– **Задание на дипломную работу** (№ приказа, подпись студента, руководителя, календарный план, тема и т.д. вшивается, но не считается и не нумеруется) - образец **Приложение 3**.

– **Содержание** (вшивается, нумеруется) - образец **Приложение 4**.

– **Введение** (вшивается, нумеруется).

- **Основная часть** в соответствии с содержанием (с. содержания соответствуют с. глав в тексте, вшивается, нумеруется).
- **Заключение** (вшивается, нумеруется).
- **Список сокращений** (при необходимости, вшивается, нумеруется).
- **Глоссарий** (при необходимости - глоссарий включается только в случае наличия в тексте выпускной квалификационной работы специфических понятий и терминов, - вшивается, нумеруется).
- **Список использованных источников** (посередине листа, без точек – вшивается, нумеруется) -образец оформления **Приложение 7**.
- **Приложения** (по необходимости, в любом количестве вшивается, нумеруется).
- **Последний лист** выпускной квалификационной работы (вшивается, не нумеруется) - образец **Приложение 8**.
- **Отзыв руководителя** (вкладывается) - образец **Приложение 6**.

5 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА

Дипломная работа должна быть напечатана на листе формата А4 в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-2019 с дополнениями, установленными ГОСТ 7.32-2017.

Дипломная работа оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word. Текст работы должен размещаться на одной стороне листа бумаги формата А4. Страницы должны иметь следующие поля: левое, верхнее и нижнее – 20мм, правое – 10мм. Ориентация листа – книжная. Текст работы набирается через 1,5 междустрочный интервал шрифтом Times New Roman, размером (кеглем) 14, строчными буквами, с выравниванием по ширине страницы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см.

Нумерация страниц:

- страницы работ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы;
- титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы;
- номер страницы на титульном листе не проставляется;
- номер страницы проставляют посередине нижнего поля листа без точки, без знака «№» и без слова «страница». Размер шрифта 10.

Титульный лист выполняется на бумаге формата А4. **(Приложение 2).**

Надзаголовочные данные печатают в верхней части титульного листа. К надзаголовочным данным относится название учебного заведения, от имени которого выпускается работа. Это название пишется заглавными буквами. Каждая строка по отношению к другой располагается симметрично (центрируется).

В этой части и в заголовках по тексту переносы не допускаются, точка в конце не ставится. После нескольких отступов указывают фамилию, имя и отчество студента. Ниже рубрика «научный руководитель». Внизу титульного листа ставят название города и, через 1,5 интервала, год. Подчеркивать, выделять курсивом заголовки не допускается.

После титульного листа помещают лист с **содержанием**, куда включаются заголовки всех разделов работы, указывают соответствующие им страницы, которые показывают только **начало разделов**, приводятся заголовки разделов, параграфов и т.д. с указанием страницы их начала. При этом заголовки и их рубрикационные индексы должны быть приведены в строгом соответствии с текстом (Приложение 4).

В него включают также все приложения (если они имеются) с указанием их номеров и заголовков.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» включают в содержание письменной работы. Эти заголовки выделяются ПРОПИСНЫМИ буквами **полужирным** шрифтом и располагаются по центру. Данные заголовки не нумеруют.

Текстовый материал работы может быть представлен только в печатном варианте. Основной объем работы должен составлять 50-60 печатных страниц. Объем приложений не ограничен.

Названия глав, пунктов и подпунктов выделяются полужирным шрифтом.

Главы работы должны обозначаться арабскими цифрами. После цифры точка не ставится. Количество глав – 2-3. Главы начинаются с новой страницы. Заголовки глав выделяются **ПРОПИСНЫМИ** буквами **полужирным** шрифтом и располагаются по центру. В заголовках точка не ставится. Главы разбиваются по смыслу на пункты, которые на новую страницу не выносятся. Каждому пункту присваивают порядковый номер, который пишут арабскими цифрами. Пункты разбивают на подпункты, их тоже нумеруют арабскими цифрами в возрастающей последовательности.

Пример:

1

1.1

1.2

1.3

2 и т.д.

В тексте работы могут быть приведены **перечисления**. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. Дефис или буква перечисления начинаются с абзацного отступа 1,25, а продолжение тезиса на следующей строке начинается от левого края поля (без отступа). Пример:

– фонд возмещения – обеспечивает возобновление средств, потраченных в процессе создания продукта;

– фонд накопления – обеспечивает организацию процесса воспроизводства, образование страховых запасов и резервов страны;

– фонд потребления – обеспечивает удовлетворение потребностей всех членов общества.

При необходимости ссылки на одно из перечислений, можно использовать русскую строчную букву, после которой ставится скобка. Пример:

а) индивидуальное воспроизводство – в масштабе фирмы или отдельного домашнего хозяйства;

б) общественное воспроизводство – в масштабах страны, национальной экономики в целом, что предполагает образование фондов.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Пример:

1) индивидуальное воспроизводство – в масштабе фирмы или отдельного домашнего хозяйства;

2) общественное воспроизводство – в масштабах страны, национальной экономики в целом, что предполагает образование фондов.

При необходимости допускается двухуровневый список. На первом уровне списка ставят букву со скобкой, а на втором уровне необходимо использовать символ « – ». Запись производится с абзацного отступа. Левый край и отступы во втором уровне смещаются на 1,25 вправо. Пример оформления двухуровневого списка:

Различают две формы воспроизводства:

а) индивидуальное воспроизводство – в масштабе фирмы или отдельного домашнего хозяйства;

б) общественное воспроизводство – в масштабах страны, национальной экономики в целом, что предполагает образование фондов:

- фонд возмещения – обеспечивает возобновление средств, потраченных в процессе создания продукта;
- фонд накопления – обеспечивает организацию процесса воспроизводства, образование страховых запасов и резервов страны;
- фонд потребления – обеспечивает удовлетворение потребностей всех членов общества.

Таблица – это систематизированный цифровой или текстовый материал, расположенный в графах, разделенных горизонтальными и вертикальными линиями.

Основные части таблицы:

- нумерационный заголовок;
- тематический заголовок;
- заголовочная часть (заголовок, шапка);
- боковик;
- основная часть.

Горизонтальные ряды таблицы называются строками, вертикальные графами, колонками.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах главы. В левом верхнем углу помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы и соответствующим заголовком. Если таблица в тексте диплома одна, то она не нумеруется. При большем количестве таблиц нумеруется каждая. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы (пример: «Таблица 1.4», где 1 - номер главы, 4 - номер таблицы). Точка в конце нумерации, как знак препинания (при оформлении таблиц) не ставится.

(1 интервал после текста)

Таблица 1.4 - **Заголовок таблицы**

1.				
2.				

(1 интервал до текста)

Размещение таблицы рекомендуется выполнять по одному из вариантов:

- непосредственно под текстом, где она упоминается впервые;
- на следующей странице (не далее);
- в приложении к работе.

Допускается перенос таблицы с большим числом строк на другую страницу.

Таблица ограничительной линией снизу не закрывается. Над последующей частью в этом случае пишут слова: «Продолжение таблицы», повторяют «шапку» таблицы.

Продолжение таблицы 1.4

3.				
Итого:				

(1 интервал до текста)

При заполнении цифровых колонок единицы нужно располагать над единицами, десятки под десятками и т.д. Числа пишут в центре колонки. Повторяющиеся числа заменять кавычками нельзя. Вместо отсутствующего числа ставится под разрядом единицы прочерк. Нельзя заменять кавычками математические знаки, проценты.

Не допускается вводить в таблицу графу «номер по порядку». В случае необходимости нумеровать строки, их порядковые номера ставятся перед

заголовками строк, в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

Ссылка в тексте на таблицу обязательна (таблица 2.3). Такие слова как «смотри», «см.», не пишутся.

Ссылка на сноску обозначается в таблице звездочкой или цифрой. Сноски в таблице пишут после последней черты с красной строки. После сноски отступают 1 интервал и проводят итоговую черту таблицы.

До текста, который дан после таблицы, делают один интервал.

На все таблицы основной части должны быть приведены ссылки в тексте. Заголовок следует писать с заглавной буквы, без точки в конце.

Сокращения в тексте не допускаются. Исключения составляют:

- общепринятые сокращения мер веса, длины и т.д.;
- общепринятые грамматические сокращения, такие как: и т.д., и т.п., т.е.;
- те сокращения, для которых в тексте приведена полная расшифровка.

Расшифровка сокращения должна предшествовать самому сокращению. Сокращение, встречающееся в тексте в первый раз, указывается в скобках, сразу за его расшифровкой. Например: «...Федеральная налоговая служба (ФНС)...». Далее по тексту сокращение употребляется уже без скобок. Используемые сокращения или аббревиатуры рекомендуется выделить в «Список сокращений», размещаемый после заключения.

Также специфические понятия и термины, используемые в тексте выпускной квалификационной работы, рекомендуется оформить в виде отдельного «Глоссария», содержащего толкование данных понятий.

При написании в тексте **формул** значения символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой, с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки начинается со словом «где» без двоеточия после него. Если

есть ссылки на формулы, то формулам необходимо присвоить порядковые номера, которые проставляются на уровне формулы арабскими цифрами в круглых скобках. Причем первый знак означает номер главы, а последующие – номер формулы в пределах главы (например: «...в формуле 1.3»).

При написании формул, не помещающихся по ширине печатного листа, их разделяют на несколько строк. Перенос допускается только на знаках равенства, сложения, вычитания, деления и умножения. При переносе вышеуказанные знаки повторяются в начале и в конце строк.

При приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов, полугодий и т.д., которые обозначаются римскими цифрами. Количественные числительные, римские цифры, а также даты, обозначаемые арабскими цифрами, не должны сопровождаться падежными окончаниями.

Математические знаки, такие как «+», «-», «>», «=», «<» и т.д., используются только в формулах. В тексте следует писать словами: плюс, минус и т.д. Знаки «№», «§», «%» применяются только вместе с цифрами. В тексте употребляются слова: «номер», «параграф», «процент». Если в тексте необходимо привести ряд величин одной и той же размерности, то единица измерения указывается только после последнего числа. Для величин, имеющих два предела, единица измерения пишется только один раз при второй цифре.

Иллюстрации (рисунки, таблицы, чертежи, схемы, графики) включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации (кроме таблиц) обозначаются словом «Рисунок». Номер должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (например: Рисунок 1.2).

Под графическим материалом можно помещать поясняющие данные. Слово «Рисунок» и его название помещают ниже поясняющих данных посередине строки через тире, под рисунком (Приложение 9).

Графический материал нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах главы. Если во всем тексте диплома один рисунок (чертеж, схема, график), то его не нумеруют.

На весь графический материал и таблицы должны быть ссылки в тексте. Графический материал должен располагаться непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице (не далее), либо выносится в Приложение.

При ссылке на графический материал в тексте следует писать (рисунок 1.2).

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ССЫЛОК

Объем источников должен составлять не менее 25 - 30 наименований. В списке использованных источников дается точное описание каждого издания.

В библиографию включают литературу за последние 2-5 лет (в дипломных работах, в которых рассматривается исторический аспект, библиографический список может включать источники более раннего издания).

Источники в списке следует располагать в строго алфавитном порядке, независимо от формы и содержания: официальные материалы и газетные статьи, книги и документы, журналы и брошюры, монографии и энциклопедии. В конце алфавитного списка отечественных изданий отражаются издания на иностранном языке и использованные электронные сайты.

Далее производится сквозная нумерация всех литературных источников арабскими цифрами.

Ссылки на источники в тексте приводятся в квадратных скобках, где первое число – это номер использованного источника из «Списка...», следующие – номера страниц, например: [10,с.233] (Приложение 7). Если в электронном источнике отсутствуют страницы, то в ссылке указывается только номер источника.

7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложения оформляются как продолжение дипломной работы на последующих ее страницах. Содержание приложений определяется студентом-дипломником по согласованию с научным руководителем. При этом в основном тексте работы целесообразно оставить только тот иллюстрированный материал, который позволяет непосредственно раскрыть содержание излагаемой темы. Вспомогательный материал выносится в приложения. Объем приложений не ограничивается и основной листаж работы можно регулировать за счет переноса иллюстрированного материала в приложения или из приложений.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (заглавными буквами) и его обозначение. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который выравнивается по центру.

Нумерацию приложения обозначают арабскими цифрами.

В тексте дипломной работы, при упоминании приложения, слово «Приложение» пишется строчными, с заглавной буквы (пример: «... в Приложении 1», или (Приложение 1)). На каждое приложение в тексте работы обязательно должна быть хотя бы одна ссылка.

8 ПОДГОТОВКА И ВЫПОЛНЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

К выполнению дипломной работы допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план. Работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом.

После утверждения темы студент приступает совместно с руководителем к составлению графика работы над дипломной работой. Он предполагает следующие этапы:

- составление библиографии общей и специальной литературы по теме дипломной работы и отдельных ее аспектов;
- сбор статистических и эмпирических данных по теме, их обработка и анализ;
- изучение литературы и источников;
- определение основного комплекса вопросов, составляющих тему последовательности их изучения и обобщение полученных результатов.

На основании вышеуказанного студент изучает намеченную литературу, источники, обдумывает узловые звенья своей темы и составляет рабочий план, который обсуждается с научным руководителем.

Рабочий план – руководство к действию, он определяет структуру работы, более или менее полно отражается в содержании, но в самой дипломной работе не приводится.

8.1 Дипломная работа должна включать введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения (при необходимости).

8.1.1 Во введении необходимо:

- показать актуальность выбранной темы и состояние ее разработки, неисследованные аспекты проблемы;
- сформулировать основную цель дипломной работы и главные задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели;
- указать исходные методические принципы, определяющие подход к изучению темы;

8.1.2 Основная часть дипломной работы посвящается анализу центральной идеи и решению намеченных во введении задач.

Структура основной части может быть следующей: две - три главы с несколькими подразделами, предпочтительно, **три главы, в каждой из которой по три параграфа**. Главы и подразделы должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Заголовки разделов (глав) не должны повторять название работы, а заголовки подразделов (параграфов) – название разделов (глав).

Содержание основной части должно соответствовать поставленным задачам. В разделах освещаются задачи работы, в подразделах – отдельные вопросы (части) задачи. Поставленные задачи следует раскрывать в равной степени подробно, обстоятельно и, следовательно, все части работы (разделы, подразделы) должны быть примерно равны по объему.

В конце каждого раздела, подраздела обязательно делается вывод и намечается переход к следующему разделу, подразделу.

8.1.3 Дипломная работа завершается заключением. Заключение – самостоятельная часть дипломной работы студента. Заключение должно содержать:

- в сжатой форме основные выводы и полученные результаты;
- указание на то, что именно сделал автор дипломной работы;
- задачи, намеченные для дальнейшего исследования данной темы;
- рекомендации по решению исследовательских проблем.

9 ПОДГОТОВКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Законченная дипломная работа, подписанная студентом на титульном листе и на последней странице текста (**Приложение 8**), представляется на нормоконтроль. После прохождения нормоконтроля студент передает законченную работу руководителю.

После одобрения дипломной работы руководитель визирует титульный лист и вместе со своим письменным отзывом передает в учебную часть.

Студент должен также предоставить внешний отзыв от представителя работодателя.

После предоставления студентом внешнего отзыва от представителя работодателя зав. учебной частью принимает решение о их применимости.

После получения отзыва руководителя зав. учебной частью анализирует представленный отзыв, комплектность материалов и решает вопрос о допуске

студента к защите дипломной работы, делая об этом соответствующую запись на титульном листе дипломной работы. В случае отрицательного отзыва руководителя дипломной работы и/или нарушения комплектности материалов зав. учебной частью не допускает студента к защите дипломной работы. Решение о недопуске может быть оспорено на педагогическом совете с участием научного руководителя. Протокол заседания представляется на утверждение директору колледжа.

В Государственную экзаменационную комиссию представляется:

1) Сведения о результатах образовательной деятельности.

2) Полностью оформленная дипломная работа, содержащая:

- стандартный титульный лист, подписанный студентом и руководителем (первый лист, вшивается);
- заполненный бланк задания по дипломной работе (второй лист, вшивается);
- текст дипломной работы с содержанием, списком использованных источников и приложениями;
- последний лист дипломной работы (вшивается);
- заявление на утверждение темы дипломной работы (вкладывается);
- отзыв руководителя (вкладывается).

10 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НОРМОКОНТРОЛЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Перед переплетом и последующим предъявлением работы необходимо проверить:

- соответствие названия темы дипломной работы, указанной на титульном листе и в задании, названию, напечатанному в приказе;
- идентичность заголовков в содержании и в самой дипломной работе, а также их общую редакционную согласованность;
- правильность нумерации листов;

- правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений;
- общую редакционную согласованность таблиц и надписей;
- наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу;
- правильность ссылок;
- наличие всех подписей на титульном листе и бланке задания;
- отсутствие карандашных пометок и элементов оформления в карандаше;
- наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

Оформление работы проверяется специалистом по нормоконтролю. По результатам проверки в случае соответствия дипломной работы всем предъявляемым к оформлению требованиям специалистом по нормоконтролю на титульном листе ставится подпись.

11 НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ И ЕГО ОБЯЗАННОСТИ

В целях оказания студенту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания дипломной работы ему назначается научный руководитель из ведущих преподавателей колледжа и преподавателей-практиков. При необходимости колледж имеет право пригласить консультанта по отдельным разделам дипломной работы.

Научный руководитель оказывает студенту всестороннюю методическую помощь: помогает в разработке календарного плана на весь период работы над дипломной работой, проводит систематические консультации, проверяет выполнение отдельных этапов работы, в том числе консультирует в выборе темы, корректирует план дипломной работы, дает рекомендации по подбору литературы, но не предлагает готовых решений и выводов.

Студент должен иметь в виду, что дипломная работа является самостоятельным трудом студента, а научный руководитель не является её соавтором и / или редактором (руководитель не должен исправлять стилистические,

грамматические и другие аналогичные ошибки). В ходе выполнения дипломной работы научный руководитель указывает студенту на недостатки и рекомендует пути их устранения.

Итоговый вариант дипломной работы должен быть передан научному руководителю не позднее, чем за 15 дней до даты защиты. В случае одобрения работы руководителем работа передается студентом на нормоконтроль, после чего предоставляется руководителю для отзыва.

В случае предоставления итогового варианта дипломной работы позже указанного срока, студент к защите в текущем учебном году не допускается.

При наличии замечаний научного руководителя, влияющих на факт допуска работы к защите, они должны быть устранены не позднее, чем за 10 дней до даты защиты.

В случае наличия замечаний научного руководителя, влияющих на факт допуска работы к защите позже указанного срока, студент к защите в текущем учебном году не допускается.

При наличии замечаний научного руководителя, не влияющих на факт допуска работы к защите, они должны быть устранены не позднее, чем за 10 дней до даты защиты.

В случае наличия замечаний научного руководителя, не влияющих на факт допуска работы к защите позже указанного срока, студент допускается к защите с замечаниями.

После получения окончательного варианта дипломной работы научный руководитель визирует её и составляет письменный отзыв (объем отзыва 1-2 страницы). Пример отзыва приведен в Приложении б). В отзыве должна быть характеристика проделанной работы по всем разделам работы.

Руководитель всесторонне характеризует качество дипломной работы, отмечает положительные стороны, отношение студента к работе, степень его самостоятельности в проведении исследования, способность студента критически анализировать научную литературу, особое внимание обращает на отмеченные

ранее недостатки, не устраненные студентом, мотивирует возможность или нецелесообразность представления дипломной работы для защиты в ГЭК. При этом руководитель не выставляет оценку дипломной работе, а только рекомендует или не рекомендует ее к защите в ГЭК. Дипломная работа, допущенная к защите, может также направляться на рецензию.

12 ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Предварительная защита дипломной работы проводится перед комиссией, в которую обязательно входят зав. учебной частью и научный руководитель.

Перед предварительной защитой студенту необходимо иметь готовую дипломную работу и подписанный отзыв научного руководителя.

В процессе предварительной защиты студент кратко излагает суть дипломной работы и отвечает на вопросы членов комиссии. После ознакомления с дипломной работой и получения ответов студента, комиссия принимает решение возможности ее защиты в ГЭК.

В случае принятия положительного решения зав. учебной частью ставит свою визу на титульном листе дипломной работы и передает ее в ГЭК.

14 ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ И ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ НА ЕЕ ЗАЩИТУ

Расписание работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), согласованное с председателем комиссии, утверждается директором УЭК по представлению зам. директора УЭК и доводится до общего сведения не позднее, чем за месяц до начала защиты дипломных работ.

К защите дипломной работы допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и в установленные сроки, представившие в учебную часть сброшюрованную дипломную работу и подписанную научным руководителем.

Защита дипломной работы принимается ГЭК.

Кроме ранее указанных документов, до начала защиты работ из учебной части в ГЭК должны быть представлены следующие материалы и документы:

- приказ о допуске студентов, выполнивших учебный план и допущенных к защите дипломных работ;
- экземпляр работы с заключением о допуске к защите;
- отзыв научного руководителя дипломной работы с его подписью;
- также должны быть представлены другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность дипломной работы (внешняя рецензия).

В процессе защиты для изложения содержания дипломной работы студенту предоставляется не более 3-4 минут. Примерная структура доклада приведена в **Приложении 5**.

Защита работы проводится в форме публичного доклада, сопровождаемого мультимедийной презентацией.

После выступления студента ему задаются вопросы по теме работы. Затем одним из членов ГЭК зачитывается отзыв.

После этого слово предоставляется студенту для ответа на замечания отзыва (при наличии). Решение ГЭК об оценке, присвоении квалификации и выдаче диплома принимается на закрытом заседании по завершению защиты всех работ, намеченных на данное заседание. При определении оценки принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки студента, качество дипломной работы, самостоятельность полученных результатов, оформление работы, ход ее защиты, характеристика студента. Каждый член ГЭК дает свою оценку работы (по пятибалльной системе), и после обсуждения выносятся окончательное решение об итоговой оценке работы. В случае необходимости может

быть применена процедура открытого голосования членов ГЭК. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

В тех случаях, когда защита дипломной работы признается неудовлетворительной, ГЭК устанавливает, может ли студент представить к повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же обязан разработать новую тему, устанавливаемую учебной частью.

Студент, не защитивший дипломную работу, допускается к повторной защите не ранее чем через 6 месяцев.

По завершению работы секретарь ГЭК проставляет полученные оценки в книге протоколов и в зачетных книжках. Протоколы защиты заверяются подписями председателя ГЭК и секретаря ГЭК.

По окончанию оформления всей необходимой документации в аудиторию приглашаются все студенты, защитившие дипломные работы. Председатель ГЭК объявляет решение комиссии и оценки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**АНПОО Уральский экономический
колледж**

Директору АНПОО Уральский
экономический колледж

студента _____

курс _____

форма обучения _____

специальность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему дипломной работы

« _____

_____».

и назначить руководителем дипломной работы

*С методическими рекомендациями по выполнению дипломных работ ознакомлен,
невыясненных вопросов не имею*

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись студента _____

Подпись руководителя дипломной работы: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АНПОО УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

по специальности 38.02.04 Коммерция

на тему:

МИНИМИЗАЦИЯ КОММЕРЧЕСКИХ РИСКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

(на примере ООО «XXXXXX»)

Студент

Галкина Анастасия
Денисовна

Научный руководитель

Савина Нина
Валерьевна

Нормоконтроль

Допущена к защите на ГЭК
Завуч/Асеева Вероника Олеговна

« ____ » _____ 2025 г.

Екатеринбург

2025

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

АНПОО Уральский экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по
учебной работе _____

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ СТУДЕНТА

(Фамилия, имя, отчество)

(Специальность)

1. Тема дипломной работы _____

2. Срок сдачи студентом законченной работы _____

3. Дата выдачи задания _____

4. Руководитель дипломной работы _____

Задание принял к исполнению _____ (подпись студента)

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов работы	Прим.
1.		
2.		

Студент _____ (подпись)

Руководитель _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 МАЛОЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО И ЕГО РОЛЬ В ЭКОНОМИЧЕСКОМ РАЗВИТИИ ГОСУДАРСТВА	5
1.1 Социально-экономическая роль малого предпринимательства.....	5
1.2 Развитие малого предпринимательства в России	9
1.3 Формы и методы государственной поддержки малого предпринимательства .	12
2 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РОССИИ.....	19
2.1 Правовое обеспечение деятельности малого предпринимательства.....	19
2.2 Ресурсная поддержка малого предпринимательства	26
2.3 Развитие инфраструктуры поддержки малого предпринимательства	31
3 РАЗВИТИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ В СФЕРЕ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (НА ПРИМЕРЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ).....	35
3.1 Анализ деятельности малых предприятий в Свердловской области за 2023 год	35
3.2 Реализация областной программы государственной поддержки малого предпринимательства	42
3.3 Анализ деятельности Центра содействия предпринимательству	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	47
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ	50

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ДОКЛАДА И ПРЕЗЕНТАЦИИ НА ЗАЩИТЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

1 слайд. Тема дипломной работы, ФИО студента, ФИО научного руководителя

2 слайд. Актуальность проблемы.

3 слайд. Предмет исследования. Объект исследования.

4 слайд. Цель и задачи работы.

5 слайд. Методы исследования.

6 слайды. Выводы по теоретической части работы.

7 слайд. Краткая характеристика исследуемого объекта.

8 слайд. Общая характеристика процесса проведения эмпирического исследования, в том числе, методики и методы исследования, характеристика выборки и т. п.

9 – 12 слайды*. Выводы по практической части работы, в том числе, результаты и анализ результатов исследования, пути решения практической проблемы и т.п.

13 слайд. «Спасибо за внимание!» («Благодарю за внимание!» и т.п.)

* При необходимости количество слайдов может быть увеличено в рамках общего регламента защиты дипломной работы (3-4 минуты).

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА

ОТЗЫВ

(оформляется при помощи ПК)

на дипломную работу
студента(ки) _____

на тему:

Текст отзыва

Дипломная работа (допущена, не допущена) к защите в ГЭК.

Фамилия, имя, отчество научного руководителя _____

Ученое звание (при наличии)

Ученая степень (при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Банковские риски: учеб. пособие для вузов / под ред. О.И. Лаврушина, Н.И. Валенцевой. - Москва: КНОРУС, 2024.- 232 с.
2. Гамза В.А. Нужен ли банку «детектор лжи»? / В.А. Гамза, Ю.И. Холодный // Банковское дело. – 2024.- № 7. – С. 41-44.
3. Лаврушин О.И. Банковское дело: современная система кредитования: учеб. пособие для вузов / О.И. Лаврушин, О.Н. Афанасьева, С.Л. Корниенко. - 6-е изд. - Москва: КНОРУС, 2024. – 256 с.
4. О банках и банковской деятельности (в ред. Федерального закона от 3 февраля 1996 года № 17-ФЗ) (ред. от 28.12.2024).
5. О федеральном бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов : Федеральный закон от 27.11.2023 N 540-ФЗ : послед. ред. // КонсультантПлюс : сайт. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_LAW_61798/ (дата обращения: 21.06.2024).
6. О рекомендациях по анализу ликвидности кредитных организаций: Письмо ЦБ РФ от 27.07.2000 г. № 139-Т.
7. Справочник по валютным операциям коммерческого банка. Ч.1. / В.С. Ляховский, Д.В. Коробейников, П.А. Серебряков, Н.И. Кочеткова. – Москва: Гелиос АРВ, 2023. – 494 с.
8. Энциклопедия финансового риск-менеджмента / под ред. А.А. Лобанова, А.В. Чугунова. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Альпина Бизнес Букс, 2021. – 877 с.
9. Ярыгина И.З. Международные кредитные институты в условиях новой экономики России / И.З. Ярыгина // Бизнес и банки. – 2024. - № 28 (714).
10. <http://www.cbr.ru>
11. zakonbase.ru

Правила оформление ссылок:

В дипломной работе обязательны ссылки на источники. Ссылки оформляются в квадратных скобках, где первое число – это номер использованного источника из “Списка...”, следующие – номера страниц, например:

Коммерческие банки как вид кредитных организаций являются чрезвычайно значимым элементом рыночной экономики, выполняющим в ней во многом специфические, по-своему уникальные функции. Своеобразие их деятельности связано с природой предмета, с которым они имеют дело главным образом, - с денежным материалом, рассматриваемым в качестве товара особого рода [6,с.38-39].

В ссылке на электронные ресурсы достаточно номера источника из списка.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа выполнена мной самостоятельно. Все использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

« ___ » _____ 20__ г.

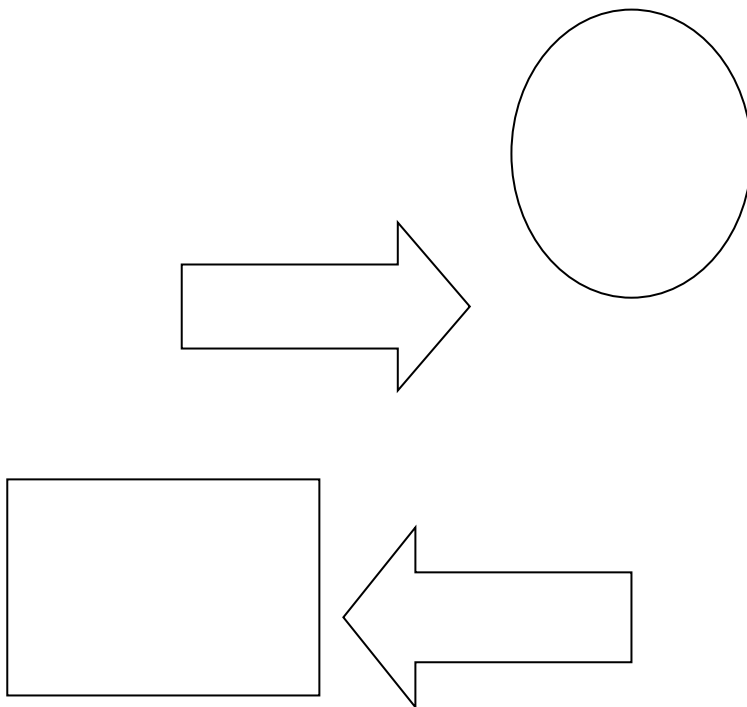
ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКА

Текст, к которому рисунок имеет отношение и в котором рисунок упоминается (рисунок 1).

(1 интервал)



Пояснение к рисунку (при необходимости)

Рисунок 1 - **Название рисунка** (середина листа, без точки)

(1 интервал)

Выделение различных затрат и доходов определяет множественность показателей прибыли. В деятельности любого предприятия, в том числе и в

распределении его валового дохода, каким-либо образом принимают участие разные группы лиц, имеющие к нему отношение. Для наглядности представим общую схему формирования и распределения валовых поступлений предприятия на рисунке 1.1.

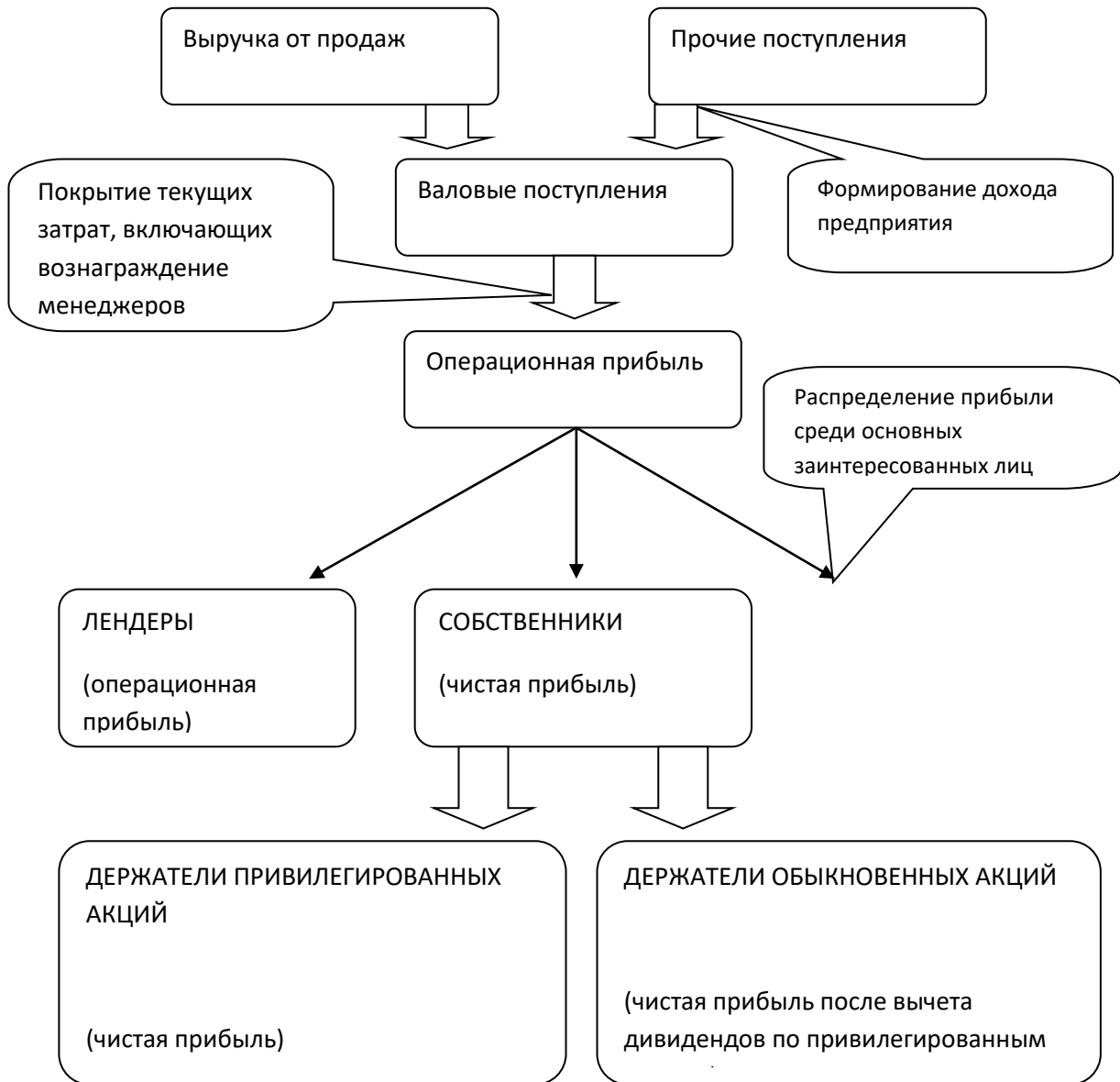


Рисунок 1.1 - Общая схема формирования и распределения валовых поступлений предприятия