Министерство образования и науки Республики Дагестан

Государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение

«Республиканский инженерный колледж имени С. Орджоникидзе**»**

**Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы**

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УГС 38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Каспийск

2014

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДОБРЕНО** цикловой комиссиейэкономических дисциплинПротокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « » 2014 г.Председатель ЦК Османова Ж.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Составлено в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (в машиностроении)»Заместитель директора по УРГаджиева Д.С.« » 2014 г. |

Разработчики: Османова Ж.М.- преподаватель, председатель ЦК

 экономических дисциплин;

 Шевцова Т.Н.–зав. отделением экономики и машиностроения.

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
|  Введение  |  |
| 1 Общие требования к выпускной квалификационной работе  | 5 |
| 2 Выбор и закрепление темы выпускной квалификационной работы  | 8 |
| 3 Руководство выпускной квалификационной работой  | 9 |
| 4 Структура и содержание выпускной квалификационной работы  | 10 |
| 5 Примерная тематика выпускных квалификационных работ  | 13 |
| 6 Порядок оформления выпускной квалификационной работы  | 15 |
| 7 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы  | 26 |
| 8 Защита выпускной квалификационной работы  | 27 |
|  Приложения  |  |

Введение

Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы разработаны в соответствии с ФЗ «Об образовании»РФ, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет» (базовый уровень)

В соответствии с ФГОС среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа является обязательной частью государственной (итоговой) аттестации.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа, подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося Федеральному государственному

образовательному стандарту по специальности.

В выпускной квалификационной работе должны быть продемонстрированы знания выпускника по выбранной теме, его подготовленность по специальности в целом, умение анализировать и систематизировать собранный материал, обобщать различные наблюдения, выходить на решение практических задач профессиональной деятельности.

 Методические указания определяют требования к содержанию и оформлению дипломной работы и правила по организации ее выполнения и защиты, предназначены для студентов, а также преподавателей, руководителей дипломной работы, консультантов и рецензентов.

1 Общие требования к дипломной работе

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) представляет собой законченное прикладное исследование. Она должна содержать теоретический и практический анализ задач в действующих условиях производственного предприятия.

Дипломная работа выполняется на конкретных материалах предприятий (баз практики) с учетом проблем, требующих решения на данном предприятии.

При написании работы ставятся следующие задачи:

* ориентация каждого студента на конечный результат;
* повышение качества учебного процесса, качества подготовки специалиста и объективности оценки подготовленности выпускников;
* систематизация знаний, умений и опыта, полученных студентами во время обучения и во время прохождения производственной практики;
* расширить полученные знания за счет изучения новейших практических разработок и проведения исследований в профессиональной сфере.

Дипломная работа как заключительный этап подготовки выпускника должна содержать элементы самостоятельного исследования. Работа выпускника над теоретической частью позволяет оценить следующие **общие компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6.  | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9.  | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

Требования к студенту при выполнении дипломной работы:

* теоретическое обоснование актуальности изучаемой проблемы в современных условиях производственной деятельности;
* умение работать со специальной литературой, грамотно цитировать ведущих исследователей, делать ссылки на использованные источники;
* работа должна иметь необходимую правовую основу;
* привлечение практического материала, полученного в результате собственного исследования на базовом предприятии;
* достоверность и конкретность изложения фактических и экспериментальных данных о работе организации или предприятия, краткость и точность формулировок;
* обоснование выводов и предложений по результатам исследования, их конкретный характер, практическая ценность для решения исследуемых проблем;
* четкость и логичность изложения мыслей, доказательность целесообразности и эффективности предлагаемых решений.

**Целью** дипломной работы является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (в машиностроении)» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

**1.**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

**2.** Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

**3.** Проведениерасчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

**4.**Составление и использование бухгалтерской отчетности.

**5.**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Рабочая профессия «Кассир»).

и соответствующих **профессиональных компетенций** (ПК):

**1.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

**2.Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.**

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

**3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

**4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.**

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйствен­ной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

#  2 Выбор и закрепление тем дипломных работ

Тематика дипломных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

 Тематика дипломных работ разрабатывается преподавателями техникума совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматривается цикловой комиссией экономических дисциплин.

 Тема дипломной работы может совпадать с темой научно-исследовательской работой, выполняемой студентом в период обучения, то есть являться ее продолжением и углублением.

 Студенты могут выбрать тему дипломной работы самостоятельно, руководствуясь потребностями предприятий и организаций, интересом к проблеме, личными предпочтениями, практическим опытом, возможностью получения фактических данных, наличием специальной литературы в области учета, налогообложения, анализа финансово-хозяйственной деятельности.

 Кроме, того, темы дипломных работ могут быть предложены предприятиями, организациями, учреждениями, являющимися потребителями кадров данного профиля.

 Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора техникума. Тема на дипломную работу утверждается не позднее чем за 6 месяцев до ее защиты.

 По утвержденным темам руководители дипломной работы разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента (Приложение 1).

 Задания на дипломную работу рассматриваются цикловой комиссией экономических дисциплин, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Задания выдаются студенту не позднее чем за две недели до начала преддипломной (квалификационной) практики.

Выбор одной и той же темы двумя студентами, проходящими преддипломную практику на одном предприятии, не допускается.

 Выдача задания на дипломную работу сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы.

Студент совместно с руководителем разрабатывает календарный график выполнения дипломной работы (Приложение 2).

 Студенты заочной формы обучения выбирают тему выпускной квалификационной работы с учетом профиля и места работы.

3 Руководство дипломной работой

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

* разработка индивидуальных заданий;
* консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
* оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
* контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы;
* подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу.

По завершении студентом дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает на рецензию. Отзыв составляется в произвольной форме. Содержание и форма отзыва даны в Приложениях 3 и 4. Руководитель не выставляет оценку дипломной работы, а только рекомендует или не рекомендует ее к защите в ГАК.

Дипломные работы подлежат обязательному рецензированию специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты дипломных работ назначаются приказом по техникуму.

Форма направления на рецензию, содержание рецензии и форма самой рецензии даны в Приложениях 5 ,6 и 7.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты дипломной работы.

Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

Зам.директора по УР после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает дипломную работу в государственную аттестационную комиссию.

 4 Структура и содержание дипломной работы

Структура дипломной работы включает:

* титульный лист
* задание на выполнение дипломной работы;
* содержание;
* введение;
* основную часть, состоящую из двух разделов:

 теоретическая часть;

 практическая часть;

* заключение, содержащее выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов
* список используемой литературы;
* приложения.

**Титульный лист** является первым листом дипломной работы и заполняется по форме, приведенной в Приложении 8.

**Содержание** включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов, приложений с указанием номеров страниц, на которых они помещены.

**Введение** — вступительная часть квалификационной работы, в которой:

* обосновывается актуальность темы работы, ее теоретическая и практическая значимость;
* определяются цели и задачи исследования, возможные пути решения поставленных задач;
* определяются границы (параметры) исследования (объект, предмет);
* хронологические и (или) предметные, и (или) географические рамки;
* отмечаются положения, которые выносятся на защиту, описывается структура работы.

По объему введение, как правило, не должно превышать 3-4 листов.

**Теоретическая часть** — теоретико-методологическая основа исследуемой проблемы, в которой:

* описывается сущность и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;
* оценивается место исследуемого объекта в рамках исследуемой предметной области;
* оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Называются теоретически и практически решенные и спорные (дискуссионные) проблемы, по-разному освещенные в научной литературе, с указанием личного мнения автора квалификационной работы. При этом анализируется и обобщается литература в области предмета исследования;
* проводится уточнение понятийно-категориального аппарата;
* предлагаются собственные или уточняются существующие классификации (типологии) исследуемых процессов, явлений и факторов;
* представляются социальные, экономические, правовые, психологические и организационные аспекты анализируемой проблемы.

Теоретическая часть, как правило, составляет содержание первой главы выпускной квалификационной работы.

В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы.

**Практическая часть** — практическая составляющая дипломной работы, в которой принятые по исследуемой проблеме решения могут быть представлены методиками, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности и пр.

Указанная часть работы, как правило, образует вторую главу выпускной квалификационной работы.

**Заключение**, выводы и рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов — это последовательное, логически стройное, краткое изложение результатов проведенного исследования, играющее роль концовки, в которой формулируются новизна и практическая значимость полученных результатов, предложения по их использованию и направления для дальнейших исследований в данной сфере.

Объем указанной части работы — не более 4-5 листов.

**Список используемой литературы** — помещаемый после заключительной части квалификационной работы, оформленный по всем библиографическим правилам и пронумерованный перечень использованных дипломником источников информации (литературы и других информационных источников).

Подбор и анализ литературы является важным этапом подготовки выпускной квалификационной работы. Студент самостоятельно, опираясь на консультации руководителя, подбирает необходимую литературу. В дипломной работе рекомендуется использовать законодательные акты, нормативные документы, учебную литературу, периодические источники, статистические ежегодники, Интренет-источники. Количество источников зависит от темы и определяется студентом по согласованию с руководителем, как правило, используется 10-20 работ.

Источниками информации о деятельности организаций и предприятий служат статистические отчеты, отчетные балансы, плановые показатели и личные наблюдения. Доступ к данным и разрешение на их использование студент должен получить у руководителей предприятий, т.к. некоторые показатели могут составлять коммерческую тайну.

**Приложения** — все вспомогательные или дополнительные материалы, необходимые для понимания решения научной задачи, помещаемые на последних страницах выпускной квалификационной работы:

* сведения, дополняющие исследования;
* промежуточные исследования, формулы и расчеты;
* таблицы вспомогательных цифровых данных;
* иллюстрации вспомогательного характера;
* документы, подтверждающие использование результатов работы в практической деятельности организации;
* бухгалтерские отчеты и иные первичные документы;
* иллюстрации, таблицы на листах формата А3, и т.д.

**Общий объем** выпускной квалификационной работы – 35-50 листов машинописного текста с интервалом 1,5 (не считая приложений).

**5 Примерная тематика дипломных работ**

1.Учетная политика организации, принципы ее формирования

2.Организация и ведение бухгалтерского учета на предприятии (по видам предприятий)

3.Разработка учетной политики организации и оценка ее эффективности

4.Первичный учет, пути его совершенствования.

5.Система безналичных расчетов: пути усовершенствования.

6. Бухгалтерский учет движения денежных средств в кассе и на расчетном счете.

7. Бухгалтерский учет движения денежных средств на расчетных и специальных счетах.

8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.

9.Бухгалтерский учет и анализ использования основных средств

10.Бухгалтерский учет основных средств

11.Учет и анализ внеоборотных активов предприятия

12.Учет амортизации и методы ее начисления: бухгалтерские и налоговые аспекты.

13. Бухгалтерский учет нематериальных активов предприятия.

14. Бухгалтерский учет производственных запасов

15.Бухгалтерский учет производственных затрат

16.Анализ эффективности использования оборотного капитала.

17.Учет труда и его оплаты

18.Учет удержаний из заработной платы.

19.Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.

20. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда

21. Бухгалтерский учет и анализ оплаты труда в организации, возможности ее оптимизации.

22. Бухгалтерский учет и анализ производительности труда в организации, поиск путей его роста.

23.Бухгалтерский учет и анализ затрат предприятия

24. Бухгалтерский учет и анализ готовой и проданной продукции

25.Анализ финансового состояния предприятия

26.Анализ финансовой устойчивости предприятия

27.Инвентаризация на машиностроительных предприятиях

28.Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом (по видам налогов)

29.Учет расчетов по местным налогам и сборам

30.Учет расчетов по региональным налогам и сборам.

31.Учет финансовых результатов деятельности предприятия .

32.Упрощенная форма учета и налогообложения.

33. Бухгалтерский учет и анализ собственного капитала

34. Анализ деловой активности предприятия

35. Бухгалтерский учет и анализ расчетов с подотчетными лицами

36.Формирование и анализ бухгалтерской отчетности хозяйствующего субъекта

37. Учет и анализ финансовых результатов и использования прибыли

38. Анализ прибыли и рентабельности производства.

39.Анализ платежеспособности и ликвидности организации.

40.Анализ формирования и использования прибыли организации, возможности ее максимизации.

41.Бухгалтерский баланс в анализе финансового состояния предприятия 42.Экономический анализ формирования и использования источников финансирования предприятия.

43. Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования кредитов и займов.

44.Особенности формирования бухгалтерского баланса в соответствии с российскими и зарубежными стандартами.

45.Учет расчетов с внебюджетными фондами.

6 Порядок оформления дипломной работы

 Работа выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4

Текст работы должен быть отпечатан через полтора интервала, шрифтом Times New Roman, размером 14. Цвет шрифта должен быть черным.

 Расстояние от краев листа до текста: слева- 25 мм.; сверху, справа и снизу- 10 мм.

 Абзацы в тексте начинают отступом равным пяти пробелам на клавиатуре (15-17мм.).

Повреждения листов текстовых документов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускаются.

6.1 Требования к текстовым документам

 **6.1.** **1** Построение документа.

 Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы. При большом объеме документа допускается разделять его на части, а части в случае необходимости, на книги.

 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

 Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

В конце номера пункта точка не ставится. Например:

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2 Нумерация пунктов первого раздела документа

1.3

2 Технические требования

2.1

2.2 Нумерация пунктов второго раздела документа

2.3

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы, реактивы

3.1.1 Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела

3.1.2 документа

3.1.3

3.2 Подготовка к испытанию

3.2.1 Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела

3.2.2 документа.

3.2.3

 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

 Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

 Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 5.2.1.1; 5.2.1.2 и т. д.

 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацевого отступа. Как показано в примере.

Пример:

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Введение и заключение не нумеруются.

Каждый раздел текстового документа следует начинать с нового листа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацевого отступа.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов печатают симметрично тексту ПРОПИСНЫМИ буквами. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует печатать без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком должно быть равно 3,4 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

В документе на первом (заглавном) листе и, при необходимости, на последующих листах помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово „Содержание” записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

 В конце текстового документа приводится список литературы, которая была использована при его составлении. Выполнение списка и ссылки на него в тексте - по ГОСТ 7.32. Список литературы включают в содержание документа.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная. Страницы дипломной работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе и листах задания номер не ставят. Номер указывается внизу страницы симметрично тексту ( по центру)

В конце текстового документа приводится список литературы, которая была использована при его составлении. Выполнение списка и ссылки на него в тексте - по ГОСТ 7.32. Список литературы включают в содержание документа.

**6.1**.**2** Изложение текста документов

 Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова: „должен”, „следует”, „необходимо”, „требуется”, „чтобы”, „разрешается только”, „не допускается”, „запрещается” и т. д. При изложении других положений следует применять слова - „могут быть”, „как правило”, „при необходимости”, „может быть”, „в случае” и т. д. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста. Например: „применяют”, „указывают” и т. д.

В документах должны применяться научно - технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами.

 В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно - технические понятия, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;

- применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

- сокращать обозначения единиц физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

 В тексте документа за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается:

- применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово „минус”)

- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≠ (неравно), а также знаки № (номер), % (процент).

 Перечень допускаемых сокращений слов установлен ГОСТ 2.316.

 Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве государственным стандартам.

 Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения достоверности данных.

 Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах (пример ¼.., ½…). При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту (пример 5⁄32; (50а-4с) ⁄ (40в+20)).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные в соответствии с государственными стандартами. Пояснения символов и коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слов „где” без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

 Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают- (1)

 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например,… в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

 Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как у формул.

 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца.

**6.2 Оформление иллюстраций и приложений.**

 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями ЕСКД и СПДС. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается „Рисунок 1”.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой номера приложения. Например: Рисунок 1.3. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрацию следует писать: „...в соответствии с рисунком 2”. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

 Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты и т.д.

 Приложения могут быть обязательными или информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова „Приложение” и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1 ГОСТ 2.301.

**6. 3 Построение таблиц.**

 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в соответствии с рисунком 1.

 ГОСТ 2.105-95

###  Таблица\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер таблицы название таблицы

Заголовки граф

Подзаголовки граф

Строки (горизонтальные ряды)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Головка  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Боковик Графы (колонки)

 (графа для

 заголовка)

Рисунок 1

 Таблицы, за исключением приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела.

 На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово „таблица” с указанием её номера.

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

 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, и при необходимости в приложении.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

 Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, её делят на части, помещая одну часть по другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её головку и боковик. При делении таблицы на части допускается её головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы, и строки первой части таблицы. Слово „Таблица” указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова „продолжение таблицы” с указанием номера таблицы в соответствии с рисунком 2.

Таблица...

|  |
| --- |
| Тарифная сетка |
| Тарифный разряд | Тарифный коэффициент | Часовая тарифная ставка |
|  |  |  |
|  |  |  |

Продолжение таблицы…

|  |
| --- |
| Тарифная сетка |
| Тарифный разряд | Тарифный коэффициент | Часовая тарифная ставка |
|  |  |  |
|  |  |  |

Рисунок 2

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком 3. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 2 S

Таблица...

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО члена бригады | Установленный КТУ | ФИО члена бригады | Установленный КТУ |
|  |  |  |  |

Рисунок 3

 Графу „Номер по порядку” в таблицы включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу в соответствии с рисунком 4.

Таблица…..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО члена бригады | Разряд рабочего | Часовая тарифная ставка( руб.) | Отработанное время( час) | Тарифная заработная плата (руб.) | КТУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Рисунок 4

 При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следуют указывать в первой графе (боковине) таблицы непосредственно перед их наименованием в соответствии с рисунком 5.

 Таблица……. В рублях

|  |  |
| --- | --- |
|  Документ и краткое содержание операции. | Сумма |
| 1. Выписка из расчетного счета и приходный кассовый ордер № 32

Получено с расчетного счета по чеку № 112348 на выплату заработной платы за первую половину февраля | 270000 |
| 1. Расходный кассовый ордер № 37

Выплачена заработная плата за первую половину февраля | 270000 |

 Рисунок 5

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных документов не допускается.

 При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире) в соответствии с рисунком .

 При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: „от… до…, включительно”, „св.… до… включительно”.

В интервале, охватывающим числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире.

 Числовые значения показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Значения показателя, приведенные в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

 Цифры в графах таблиц должны представляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

 При наличии в документе небольшого цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

**6.4 Сноски.**

 Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Этап сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример - „…печатающее устройство2)…”

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками:٭.

**6.5 Примеры.**

 Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

 Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

**6.6 Правила оформления списка использованных источников.**

 Перечень литературы, нормативно- технической и другой документации, используемой при составлении текстового документа, помещают в конце документа и включают в его содержание. Выполнение списка и ссылки на него в тексте - по ГОСТ 7.32-81.

 Общие правила оформления списка:

1 Автор (фамилия, инициалы), точка. Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят „и др.”.

2 Наименование произведения - без сокращений и без кавычек, двоеточие. Подзаглавие – также без кавычек, точки, тире.

3 Выходные данные (место издания, издательство, год издания).

3.1 Место издания- с прописной буквы. Москва, Ленинград, Санкт Петербург сокращенно (М., Л., СПб.), точка, двоеточие; а другие города полностью: (Волгоград, Саратов); двоеточие.

3.2 Наименование издательства без кавычек с прописной буквы, запятая.

3.3 Том, часть – пишут с прописной буквы сокращенно (Т., Ч.,), точка, после цифры тома или части – точка, тире.

3.4 Порядковый номер издания – с прописной буквы, сокращенно, точка, тире. Цифра с наращением, например: Изд. 2-е.-

3.5 Год издания (слово „год” не ставят ни полностью, ни сокращенно), точка, тире (если есть указание страниц).

Порядок размещения названия книг и других документов может быть алфавитным, хронологическим и тематическим.

Например: Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. - М.: ИНФРА-М, 2010

7 Подготовка к защите дипломной работы

Допущенная работа сдается на рецензирование.

Перед защитой студент готовит доклад на 7-10 минут, презентацию и сопроводительный иллюстративный материал, предварительно согласованный с руководителем. При наличии замечаний рецензента и руководителя дипломник готовит на них ответы. Все дипломники, включенные в список защищающихся в этот день, перед началом заседания ГАК сдают секретарю ГАК дипломные работы с отзывами и рецензиями.

**В докладе** студент должен отразить:

* актуальность темы;
* объект и предмет исследований;
* цель и задачи работы;
* теоретические и методические положения, на которых базируется дипломная работа;
* результаты и методы проведенного анализа изучаемой проблемы;
* конкретные предложения по решению изучаемой проблемы с обоснованием целесообразности и возможности их реализации;
* экономический, социальный и экологический эффекты от разработок (ожидаемые или фактические).

Доклад должен быть подготовлен в письменном виде.

8 Защита дипломной работы

К началу защиты дипломной работы государственной аттестационной комиссии должны быть предоставлены:

* выпускная квалификационная работа с соответствующими подписями;
* рецензия;
* отзыв руководителя.

На защиту дипломной работы отводится один академический час. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 7-10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной аттестационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

* доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
* ответы на вопросы;
* оценка рецензента;
* отзыв руководителя.

Результаты дипломной работы определяются оценками по пятибалльной системе и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных аттестационных комиссий.

**«Отлично»** выставляется за следующую дипломную работу:

• работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

• имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;

• при защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

 **«Хорошо»** выставляется за следующую дипломную работу:

• работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

• имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;

• при защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

**«Удовлетворительно»** выставляется за следующую дипломную работу:

 • носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (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 студент 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 предприятия (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 студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

**Оценка** выпускной квалификационной работы основывается на показателях оценки результатов обучения, определяемых степенью освоения профессиональных компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности выпускникови фиксируется по каждому студенту в представленной форме:

**Оценка выпускной квалификационной работы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(** ФИО выпускника)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды проверяемых компетенций | **Показатели оценки результата** | **Оценка** |
| ПК 1.1. |  |  |
| ПК 1.2. |  |  |
| ПК 1.3. |  |  |
| ПК 1.4. |  |  |
| …………….. |  |  |
| ПК N.N. |  |  |
| Структура и оформление выпускной работы |  |

Студенты, выполнившие выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через год.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите выпускной квалификационной работы, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной аттестационной комиссии после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы.

Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные ФГОС СПО аттестационные испытания, входящих в итоговую государственную аттестацию, с оценкой «отлично» выдается диплом с отличием.

Студент, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационные испытания, входящие в состав государственной (итоговой) аттестации, отчисляется из техникума и получает академическую справку установленного образца.

Студентам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине, может быть продлен срок обучения до следующего периода работы государственной аттестационной комиссии, но не более чем на один год.

Приложение 1

## Форма задания на выпускную квалификационную работу

Министерство образования и науки РД

ГБОУ СПО «Дагестанский механический техникум им. С. Орджоникидзе»

ЗАДАНИЕ

на дипломную работу

Студенту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема дипломной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждена приказом по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Руководитель дипломной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ученая степень, звание, И.О.Ф.)

Дата выдачи задания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Срок сдачи студентом законченной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Приложение 2

***Календарный график выполнения дипломной работы***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Этап работы | Сроки выполнения | Примечания |
| по плану | фактически |
| 1.Разработка плана |  |  |  |
| 2.Подбор литературы и источников, информационного материала |  |  |  |
| 3.Сбор материала для написания работы |  |  |  |
| 4.Анализ и обработка собранного материала |  |  |  |
| 5.Написание введения  |  |  |  |
| 6.Разработка 1-ой главы |  |  |  |
| 7.Разработка 2-ой главы |  |  |  |
| 8.Работа над заключением |  |  |  |
| 9.Оформление списка литературы |  |  |  |
| 10.Печать дипломной работы, обработка материалов на ПК |  |  |  |
| 11.Предоставление дипломной работы руководителю |  |  |  |
| 12. Устранение недостатков по замечаниям руководителя |  |  |  |
| 13.Оформление дипломной работы и сдача работы в окончательном варианте на отзыв |  |  |  |
| 14. Предоставление дипломной работы на рецензирование |  |  |  |
| 15.Разработка доклада к защите дипломной работы |  |  |  |
| 16.Разработка наглядного материала для защиты |  |  |  |
| 17.Защита дипломной работы. |  |  |  |

Приложение 3

## Содержание отзыва руководителя выпускной квалификационной работы

В шапке отзыва указываются фамилия, имя, отчество студента, тема выпускной квалификационной работы.

Далее приводятся:

1. Соответствие выпускной квалификационной работы заданию.
2. Оценка степени самостоятельности дипломника при выполнении выпускной квалификационной работы.
3. Оценка умений анализировать, обобщать, делать выводы и оформлять полученные результаты.
4. Оценка возможности практического использования материалов выпускной квалификационной работы.
5. Выводы об уровне подготовки дипломника и возможности присвоения ему соответствующей квалификации.
6. Подпись руководителя выпускной квалификационной работы.

 Приложение 4

## Форма отзыва руководителя выпускной квалификационной работы

**ОТЗЫВ**

руководителя дипломной работы о качестве выпускной квалификационной работы студента

ГБОУ СПО «Дагестанский механический техникум им. С. Орджоникидзе»

ФИО студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование темы дипломной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 руководитель дипломной работы

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

С отзывом ознакомлен

Председатель ЦК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

## Форма направления на рецензию выпускной квалификационной работы

Рецензенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направляется на рецензию дипломная работа студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет».

на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Защита работы состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_* 20\_\_ г.

Рецензия должна быть представлена в Государственную аттестационную комиссию не позднее «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Руководитель выпускной

квалификационной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (дата, подпись)

Приложение 6

## Содержание рецензии на выпускную квалификационную работу

Рецензия должна представлять собой развернутую характеристику работы с указанием положительных и отрицательных сторон.

В шапке рецензии указываются фамилия, имя, отчество студента, тема итоговой квалификационной работы, указанная в задании на дипломную работу.

Далее приводятся:

1. Объем выпускной квалификационной работы.
2. Сведения об актуальности темы.
3. Заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданной теме.
4. Оценка качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы.
5. Оценка степени разработки новых вопросов, обоснованности, оригинальности решений (предложений), использования литературы, теоретической и практической значимости работы.
6. Оценка качества оформления дипломной работы, полноты и целесообразности представления материала, наличия ссылок на используемую литературу.
7. Оценка стиля, терминологии, наличия грамматических и стилистических ошибок, соответствия нормативным документам.
8. Перечень положительных качеств и основных недостатков работы.
9. Отзыв о работе в целом и возможные рекомендации к внедрению, опубликованию в печати и т. д.
10. Предлагаемая оценка выпускной квалификационной работы с рекомендацией о присвоении дипломнику соответствующей квалификации по специальности.
11. Сведения о рецензенте (уч. степень, звание, должность, место работы).

Подпись рецензента скрепляется печатью учреждения или предприятия, где он работает.

Приложение 7

## Форма рецензии на выпускную квалификационную работу

**Допустить к защите**  Председатель ЦК

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаджиева Д.С. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**РЕЦЕНЗИЯ**

на выпускную квалификационную работу обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование темы дипломной работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа заслуживает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность рецензента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Приложение 8

## Форма титульного листа выпускной квалификационной работы

Министерство образования, науки и молодежной политики РД

ГБОУ СПО «Дагестанский механический техникум им. С. Орджоникидзе»

Дипломная работа

Тема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дипломант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата, подпись) (группа, ФИО)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата, подпись) (должность, ФИО)

Рецензент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата, подпись) (должность, ФИО)

К защите допускаю:

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата, подпись) (ФИО)

Работа защищена\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 с оценкой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Каспийск

201\_\_