

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Колледж Агробизнеса Забайкальского аграрного института – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
СК-СТО-ВКР 4.2.3.02 - 2015	4.2.3 Управление документацией
	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ общие требования по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы Версия 02

СОГЛАСОВАНО
Директор
Колледжа Агробизнеса

_____ А.Ю. Загузина
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Забайкальского аграрного института

_____ А.С. Вершинин
« ____ » _____ 20__ г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Чита – 2015

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Специалист ОМК	Ломакина А.Ю.	
Проверил	Зам. директора по учебной работе	Савченко О.Ю.	
Согласовано	Юрисконсульт	Шмаленко А. Г.	
Версия: 02	Рассмотрен на Методическом совете протокол № « _____ » от « ____ » _____ 201__ г. Введен в действие с « ____ » _____ 201__ г.		Стр. 1 из 33

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Нормативные ссылки	3
2	Общие положения	4
3	Организация разработки тематики и выполнения ВКР	5
4	Структура ВКР	7
5	Требования к оформлению работы	9
5.1	Общие требования.....	9
5.2	Оформление разделов и подразделов	9
5.3	Оформление содержания.....	11
5.4	Изложение текста документа.....	11
5.5	Построение таблиц.....	15
5.6	Оформление иллюстраций и приложений.....	17
5.7	Общие рекомендации к оформлению раздела «Список использованных источников и литературы»	19
6	Рецензирование ВКР	20
7	Защита ВКР	21
8	Хранение ВКР	22
	Приложения	23
	Лист регистрации изменений.....	33

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.

ГОСТ 2.104-68 ЕСКД. Основные надписи.

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основные требования к чертежам.

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы.

ГОСТ 2.304-84 ЕСКД. Шрифты чертежные.

ГОСТ 2.316-68 ЕСКД. Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц.

ГОСТ 2.321-84 ЕСКД. Обозначения буквенные.

ГОСТ 8.417-81 ГСИ. Единицы физических величин.

ГОСТ 7.1-03 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

РД 40 РСФСР-050-87. Проекты (работы) дипломные и курсовые. Правила оформления.

ГОСТ 7.32-01 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает единые требования и порядок подготовки, написания, оформления и защиты выпускных квалификационных работ (далее ВКР), выполняемых в Колледже Агробизнеса Забайкальского аграрного института - филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского» (далее колледж).

ВКР является одним из видов аттестационных испытаний студентов, завершающих обучение по программам подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ). Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений.

Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки студентов Федеральному Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (далее ФГОС) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов и дополнительным требованиям колледжа по специальности и готовности студента к профессиональной деятельности.

ВКР выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

К написанию и защите ВКР допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план, т.е. прошедшие курс теоретического и практического обучения, сдавшие необходимые экзамены и получившие зачеты, а также прошедшие преддипломную практику в полном объеме. Допуск к защите ВКР осуществляется приказом директора колледжа. Защита ВКР осуществляется перед Государственной аттестационной комиссией (далее ГАК), согласно графика, утвержденного распоряжением директора колледжа.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

Темы ВКР разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими предметно-цикловыми комиссиями. Тема ВКР может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Тема закрепляется за студентом на основании написанного им заявления (Приложение 1). Выбор темы ВКР и ее утверждение должно быть завершено не позднее, чем за месяц до начала преддипломной практики.

Примерный перечень тем по ВКР является обязательным приложением «Методических указаний по написанию и выполнению ВКР» по каждой специальности.

ВКР могут выполняться студентами как в Колледже, так и на предприятии (организации).

В отдельных случаях допускается ВКР группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Директор колледжа назначает руководителя ВКР. Одновременно, кроме основного руководителя, при необходимости, назначаются консультанты по отдельным частям (вопросам) ВКР.

Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора колледжа.

По утвержденным темам руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента (Приложение 2).

Задания на ВКР рассматриваются выпускающими предметно-цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора колледжа по учебной работе.

Задания на ВКР выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

Основными функциями руководителя ВКР являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания, последовательности выполнения и оформления ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения ВКР;
- подготовка письменного отзыва на ВКР.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми студентов. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

По завершении студентом ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом (Приложение 4) передает в учебную часть.

4 СТРУКТУРА ВКР

Структура ВКР строится следующим образом:

- Введение – 1-5 листов печатного текста;
- Основная часть работы – 30-48 листов печатного текста;
- Заключение (выводы и предложения) – 1-5 листов печатного текста;
- Список использованной литературы и источников – не менее 20 источников;
- Приложения.

Структура введения, названия разделов и подразделов, а также их количество и направленность конкретизируется в методических рекомендациях по выполнению ВКР отдельно по каждой специальности.

Структура и содержание ВКР определяются в зависимости от профиля специальности и выбранной темы работы.

В приложения помещаются (по необходимости) иллюстрированные материалы, имеющие вспомогательное значение (таблицы, схемы, диаграммы и т.д.), на которые имеются ссылки в тексте работы. Их наличие и количество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений. Приложения располагаются в конце работы. Необходимость в приложениях возникает обычно тогда, когда приведенные в работе соображения требуют более детального их пояснения или подтверждения дополнительными материалами, включение которых в основной текст нарушит логику изложения или приведет к другим нежелательным последствиям.

В состав ВКР могут входить продукты творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности и выданным заданием.

После заполнения всех необходимых документов к ВКР (титульный лист, задание на ВКР и заключение руководителя), они должны быть утверждены заместителем директора по учебной работе.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключения (выводы и предложения), список использованных источников и литературы, приложения с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

5.1 Общие требования

ВКР выполняется с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (210x297мм) по ГОСТ 2.301-68 с применением печатающих и графических устройств вывода ПЭВМ (ГОСТ 2.004-88), шрифт основного текста - 14 пт, межстрочный интервал – 1,5, отступ красной строки - 1,25 см, стиль шрифта Times New Roman, интервал до и после строки 0пт.

Текст следует размещать, соблюдая размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Общий объем работы (не считая приложений) – не менее 50 и не более 90 листов печатного текста.

Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозной, номер страницы проставляют в справа внизу страницы без точки в конце. Переносы в тексте проставляются автоматически.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (Приложение 3).

К защите допускается работа, подписанная и согласованная, а также оформленная в жесткий переплет (в типографии).

5.2 Оформление разделов и подразделов

Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

Заголовки разделов должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце нумерации. Заголовки записываются прописными буквами в центре, не подчеркивая.

Выделение заголовков и подзаголовком цветом или другим шрифтом не допускается.

Печать текста или название подраздела начинается после одного пробела от заголовка.

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела, записываются строчными буквами с заглавной буквы. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел необходимо располагать по тексту со смещением влево относительно страницы без «красной строки».

Каждый раздел текстового документа необходимо начинать с нового листа (страницы). Вставка – Разрыв страницы.

Разрыв названий разделов и подразделов от текста на разных страницах не допускается. В случае, когда в конце станицы остается менее двух строк нового раздела, необходимо данный подраздел начинать на новой станице.

Переносы в словах названия разделов и подразделов не допускаются.

Пример оформления разделов и подразделов:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

1.1 Теоретические основы предмета

Текст документа.....

1.2 Освещение вопроса в литературе

Текст документа.....

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой может проставляться скобка. В конце перечислений ставится точка с запятой. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых также может проставляться скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Наименование структурных элементов документа: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, а также названия разделов записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами.

5.3 Оформление содержания

Требования к содержанию включают в себя автособираемое оглавление (Ссылки – Оглавление – Автособираемое оглавление). В содержании необходимо оформлять наименование всех разделов единообразно, т.е. исключить слова и предложения прописными буквами. Содержание должно включать в себя наименование всех разделов и подразделов ВКР, Введение, Заключение, Список использованных источников и литературы, а также ссылку на приложения с указанием страница, с которой начинаются указанные пункты.

5.4 Изложение текста документа

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

В тексте работы не допускается:

- применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии;
- применять сокращение слов, кроме установленных ГОСТ 2.316-68;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковиках таблиц и 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 знак для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;
- применять без числовых значений математические знаки, например: > «больше», < «меньше», = «равно», ≥ «больше или равно», ≤ «меньше или равно», ≠ «не равно», а также знаки № «номер», % «процент»;
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например, «Временное сопротивление разрыву σ_B ».

В тексте документа, числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин (единиц счета) от единицы до девяти – словами.

Пример:

Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения.

Пример:

1,50; 1,74; 2,00 м.

Интервалы чисел в тексте записывают со словами «от» и «до» (имея в виду «От... до... включительно»), если после чисел указана единица физической величины или через тире, если интервал чисел охватывает порядковые номера.

Если в тексте приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Пример:

От 1 до 5 мм.

От 10 до 100 кг.

От плюс 10 до минус 40 °С

7-12, рисунок 1-14.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типов размеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым.

Пример:

Если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков, например: 1,50; 1,75; 2,00.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $\frac{1}{4}$ ", $\frac{1}{2}$ ".

Пояснения символов и числовых 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 того.

Пример:

Плотность каждого образца вычисляют по формуле:

$$P = \frac{m}{v}, \text{ Па.}, \quad (1)$$

где m – масса образца, кг.;

v – объем образца, м³.

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

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

Формулы, должны нумероваться сквозной нумерацией либо нумерацией в пределах одного раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1) при сквозной нумерации, либо (1.2) при нумерации в пределах одного раздела.

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

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которой относятся эти примечания и печатать с прописной буквы без абзацного отступа. После слова «Примечание» ставится двоеточие, и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

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

Примеры размещают с абзацного отступа, после слова «Пример» ставится двоеточие.

В текстовом документе допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие документы в целом или его разделы и приложения.

5.5 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Оформляются таблицы в соответствии с приведенным примером. Слово «Таблица» размещается слева над таблицей. После него приводят номер таблицы без точки после номера, название таблицы с прописной буквы.

Таблица располагается под названием на следующей строке без дополнительного пробела.

Текст, располагаемый в шапке таблицы, а также все показатели таблицы, за исключением наименования показателей, располагать по центру таблицы. Наименования показателей располагаются слева относительно графы расположения.

Пример:

Таблица 1 Структура организации тыс.руб.

Показатель	Год		Отношение 20__/20__, %
	2013	2014	
Наименование показателя	100	100	100

Таблицы нумеруются арабскими цифрами либо в пределах раздела, либо сквозной нумерацией. Точка после номера и названия таблицы не проставляется.

Пример:

Таблица 1 Название таблицы (при сквозной нумерации)

Таблица 1.1 Название таблицы (нумерация в пределах одного раздела)

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Вывод по таблице располагается через один пробел после таблицы (согласно формата набранного текста, а не таблицы, т.е. шрифт 14пт, стиль Times New Roman, межстрочный интервал 1,5пт) от самой таблицы.

Таблица оформляется шрифт 14пт (допускается шрифт 12пт), стиль Times New Roman, межстрочный интервал 1,5пт (допускается 1пт).

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, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например, D – диаметр, H – высота, L – длина.

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на неё ссылка, или на следующей странице, а при необходимости в приложении документа. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Если таблица выходит за формат страницы, то ее делят на части. При делении таблицы на части слово «Таблица», её номер и наименование помещают только над первой частью таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается при переносе части таблицы на следующую страницу.

Графу «номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе «боковике» таблицы непо-

средственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования, через запятую.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны представляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю и выравниваются по центру. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример:

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте	+2,5 %
по ширине полки	+ 1,5 %
по толщине стенки	+ 0,3 %
по толщине полки	+ 0,3 %

5.6 Оформление иллюстраций и приложений

Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами нумерацией в пределах раздела либо с применением сквозной нумерации.

Иллюстрации приложения обозначают сквозной нумерацией арабскими цифрами.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают непосредственно под рисунком следующим образом: Рисунок 1 Детали прибора. Не допускается обтекание рисунка текстом.

Данные требования относятся к схемам, блок-схемам, диаграммам и графикам.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы, расчеты, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПЭВМ, результаты патентных исследований и т.д.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правой стороне страницы слова «Приложение».

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами 1, 2, 3, 4, ... Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

Приложение является частью документа, поэтому подлежит обязательному скреплению (сшиванию) непосредственно с документом, располагается в конце работы, после списка литературы.

5.7 Общие рекомендации к оформлению раздела «Список использованных источников и литературы»

Для правильного оформления списка литературы необходимо соблюдать правила библиографического описания, которые рекомендованы ГОСТом 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

«Список использованных источников и литературы» содержит список используемых документов (источников). Как отдельный раздел «Список использованных источников и литературы» оформляется с новой страницы.

Список литературы нумеруется и составляется в алфавитном порядке авторов или названий книг.

Первыми источниками указываются использованные в работе Законодательные акты (Кодекс, Конституция, Закон, Положения, методические рекомендации), затем учебная литература, журналы и газеты в алфавитном порядке, а последними указываются все интернет ресурсы, которые были использованы.

Общие требования и правила составления» представлены в приложении б.

6 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВКР

Выполнение ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

Рецензенты ВКР назначаются приказом директора колледжа.

На рецензирование одной ВКР колледжем предусмотрено не более 5 часов.

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

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает ВКР в ГАК.

7 ЗАЩИТА ВКР

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГАК.

На защиту ВКР отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГАК по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГАК.

При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- доклад студента по каждому разделу ВКР;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Заседания ГАК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГАК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

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

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, выдается справка об обучении, установленного колледжем образца, которая обменивается на диплом в соответствии с решением ГАК после успешной защиты студентом ВКР.

8 ХРАНЕНИЕ ВКР

Выполненные студентами ВКР хранятся после их защиты в колледже не менее пяти лет после выпуска студента. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР.

Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

Лучшие ВКР, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах колледжа.

По запросу предприятия, учреждения, организации директор колледжа имеет право разрешить снимать копии ВКР студентов. При наличии в ВКР изобретения или рационализаторского предложения разрешение на копию выдается только после оформления (в установленном порядке) заявки на авторские права студента.

Изделия и продукты творческой деятельности по решению ГАК могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки и т.п.

Приложение 1

Зам. Директора по учебной работе
Колледжа Агробизнеса ЗабАИ – филиала
ФГБОУ ВО ИрГАУ
Савченко О.Ю. _____
студента(ки) _____ группы
_____ отделения
_____ специальности
ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы

В качестве руководителя выпускной квалификационной работы прошу назначить _____

Подпись студента: _____

Согласовано:

Руководитель ВКР _____ / _____ /

Заведующий отделением _____ / _____ /

Решение зам. Директора по учебной работе: _____

«__» _____ 20 __ год

Министерство сельского хозяйства РФ
Колледж Агробизнеса Забайкальского аграрного института
- филиала ФГБОУ ВО
«Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. Директора по учебной работе
Колледжа Агробизнеса ЗаБАИ – филиала
ФГБОУ ВО ИрГАУ
Савченко О.Ю. _____
« ___ » _____ 20__ год

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу студента

Ф.И.О. студента _____

Специальность: _____

(шифр)

(наименование специальности)

Тема работы: _____

(в соответствии с приказом)

Соответствие темы ВКР профессиональному (профессиональным) модулю (модулям)

утверждена приказом директора Колледжа Агробизнеса

от «___» _____ 20__ года № _____

1 Исходные данные _____

2 Перечень вопросов, подлежащих разработке (перечислить все разделы, имеющиеся в работе, включая введение)

Срок предоставления работы к защите: «__» _____ 20__ года

Руководитель _____
(подпись)

Задание принял к исполнению: _____
(ФИО студента)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись студента)

Министерство сельского хозяйства РФ
Колледж Агробизнеса Забайкальского аграрного института
- филиала ФГБОУ ВО
«Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

Специальность _____
Код специальности и полное наименование в соответствии с ФГОС

ТОНТОЕВ РУСЛАН ВЛАДИМИРОВИЧ

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: **Налогообложение на предприятиях малого бизнеса на примере
ПК «Байгульский» Чернышевского района**

Руководитель: _____/Власьевская О.Г./
(подпись) (ФИО)

Рецензент: _____/Упорова Н.В./
(подпись) (ФИО)

Нормоконтроль: _____/ Ломакина А.Ю./
(подпись) (ФИО)

К защите допущен: «__» _____ 20__ г.

Зав. отделением _____
(подпись) (ФИО)

Чита 2015

Министерство сельского хозяйства РФ
 Колледж Агробизнеса Забайкальского аграрного института – филиала
 ФГОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ
 НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студента _____
 (ФИО)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Содержание: _____

(характеристика соответствия содержания поставленным целям исследования)

Положительные стороны работы: _____

Недостатки: _____

Рекомендация к защите (рекомендуемая оценка):

Выпускная квалификационная работа соответствует (не соответствует) предъявляемым требованиям, выполнена на оценку _____ и может (не может) быть рекомендована к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии по специальности.

Руководитель работы: _____

(должность руководителя, ФИО)

«__» _____ 20__ год / _____ /

Министерство сельского хозяйства РФ
Колледж Агробизнеса Забайкальского аграрного института – филиала
ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Студента _____
(ФИО)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

1 Актуальность темы: _____

2 Оценка содержания работы _____

3 Положительные стороны в работе: _____

4 Недостатки и замечания по работе: _____

5 Рекомендуемая оценка выполненной выпускной квалификационной работы: _____

Рецензент: _____

(должность, место работы, ФИО)

«__» _____ 20__ год / _____ /

М.П.

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ
КНИГИ

Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трех.

1 автор:

1 Петушкова, Г.И. Проектирование костюма [Текст]: учеб. для вузов / Г.И. Петушкова. - М.: Академия, 2004. -416 с.

2 Борисова, Н.В. Мифопоэтика всеединства в философской прозе М.Пришвина [Текст]: учеб. – метод. пособие / Н.В. Борисова. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 227 с.

3 Краснова, Т.В. Древнерусская топонимия Елецкой земли [Текст]: монография. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 157 с.

2 автора:

1 Нуркова, В.В. Психология [Текст]: учеб. для вузов / В.В. Нуркова, Н.Б. Березанская. - М.: Высш. образование. - 2005. - 464 с.

2 Кузовлев, В.П. Философия активности учебной деятельности учащихся [Текст]: монография / В.П. Кузовлев, А.В. Музальков. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 219 с.

3 автора:

1 Максимов, Н.В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Инфра - М, 2005.-512 с.

2 Душков, Б.А. Психология труда, профессиональной, информационной и организационной деятельности [Текст]: учеб. пособие для вузов / Б.А. Душков, А.В. Королев, Б.А. Смирнов. – М.: Академический проект, 2005.-848 с.

Книга под заглавием.

Описание книги дается на заглавие, если книга написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

1 История России [Текст]: учебник / А.С. Орлов [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. — 520 с.

2 Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т. / Б.А. Эренграсс [и др.]. - М.: Высшая школа, 2005. - Т.2. - 511 с.

3 Комплекс контрольных заданий и тестов по экономическому анализу [Текст]: учеб-метод, пособие для вузов / А.А. Сливинская [и др.]. — Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. - 73 с.

4 Теория и практика дистанционного обучения [Текст]: учеб. пособие для студентов пед. вузов / М.Ю. Бухаркина [и др.]; под ред. Е.С. Полат. - М.: Академия, 2004. - 416 с.

5 Михаил Пришвин: актуальные вопросы изучения творческого наследия [Текст]: материалы междунаро. науч. конференции, посвящ.130-летию со дня рождения писателя. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. -Вып.2.-292с.

6 Материалы науч.-практ. конференции юридического ф-та Елецкого гос. ун-та им. И.А. Бунина [Текст]. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. - Вып.4. - 138 с.

7 Вестник Елецкого гос. ун-та им. И.А. Бунина [Текст]. Сер. Филология. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - Вып.3. - 336 с.

Законодательные материалы

1 Конституция Российской Федерации [Текст]. - М.: Приор, 2001. - 32 с.

2 Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.]: офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. - М.: Маркетинг, 2001. - 159 с.

Стандарты

1 Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721 - 2001. - Введ. 2002-01 -01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - IV, 27 с.: ил.

Патентные документы

1 Приемопередающее устройство [Текст]: пат. 2187888 Рос. Федерация: МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00/ Чугаева В.И.; заявитель и патенто-обладатель Воронеж, науч. – исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с: ил.

Депонированные научные работы

1 Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. - М., 2002. - 210 с: схемы. - Библиогр.: с. 208-209. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

2 Социологическое исследование малых групп населения [Текст] /В.И. Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. - М., 2002. - 110 с. - Библиогр.: с. 108-109. - Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 45432.

Диссертации, авторефераты диссертаций.

1 Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в 13-14 вв. [Текст]: дис. канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Валентинович. - М., 2002. -215 с. - Библиогр.: с. 202-213. -04200201565.

2 Григорьева, А.К. Речевые ошибки и уровни языковой компетенции [Текст]: автореф. дис. канд. филолог, наук / А.К. Григорьева. - Пенза: ПТПУ, 2004.-24с.

Статьи из журналов и газет

1 Милосердов, В.А. Социальная политика в деревне [Текст] / В.А. Милосердов // Экономика сельского хозяйства. – 2015. - № 9. – С. 26-33.

2 Вырупаева, М. Лучшие животноводы края [Текст] / М. Вырупаева // Земля. – 2015. – 1 декабря. – с. 5.

Видеоиздания

1 Ценовой мониторинг в АПК России [Видеозапись]. – М.: Пресс – Видеоцентр, 1997. – 1 ВК.

Электронные ресурсы локального доступа

1 Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: электронный учебник / Н.Г. Сапожникова. – Электрон.дан. – М.: Кронус, 2010. – 1 электрон.опт.диск, 3в., цв.

Электронные ресурсы удаленного доступа

1 Русский орфографический словарь РАН [Электронный ресурс] / под ред. В.В. Лопатина. – Электрон.дан. – М.: Справочно-информационный интернет – портал «Грамота - Ру», 2005. – Режим доступа <http://www.slovoedia.com>, свободный. – загл. с экрана.

