

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

РАССМОТРЕНО:

на заседании методического совета

«__» _____ 2016 г.

Протокол № _____

_____ Т. М. Тимофеева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Красноярского
аграрного техникума

_____ Н. И. Шилов

«__» _____ 2016 г.

ПРИНЯТО:

на заседании Совета техникума

«__» _____ 2016 г.

Протокол № _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

_____ А.В. Олейников

«__» _____ 2016 г.

Методические указания
по оформлению дипломных работ
для специальностей
«Земельно-имущественные отношения»,
«Страховое дело (по отраслям)»

Авторы:

зам. директора по УР Бабичук Т. И.;

методист Тонких А. А.

Консультанты:

председатель цикловой комиссии экономико-правовых дисциплин Путинцева Л. Ю.;

преподаватель специальных дисциплин Малькова А. П.

Рецензенты:

преподаватель экономических дисциплин Путинцев С. И.;

преподаватель экономических дисциплин Александрова О. А.

Данные методические указания предназначены для студентов - выпускников и преподавателей техникума, реализующих Федеральный государственный образовательный стандарт по специальностям «Земельно-имущественные отношения», «Страховое дело (по отраслям)».

В данных указаниях представлены: бланк заданий, титульный лист, бланки рецензий, а также четкая последовательность выполнения дипломной работы поэтапно, краткая характеристика каждого раздела, требуемого рассмотрения в дипломной работе. Данные методические указания оказывают методическую, организационную и информационную помощь студенту при подготовке дипломной работы.

Рекомендуется для более эффективного и четкого представления дипломной работы при защите использовать мультимедийные технологии и представлять дипломную работу в виде презентации.

Содержание

Введение	3 стр.
1. Организация выполнения дипломной работы	3 стр.
2. Требования к оформлению дипломной работы	4 стр.
3. Защита дипломной работы	6 стр.
4. Список литературы	10 стр.
5. Приложение А (бланк задания)	11 стр.
6. Приложение Б (бланк титульного листа)	12 стр.
7. Приложение В (бланк отзыва руководителя)	13 стр.
8. Приложение Г (бланк рецензента)	14 стр.

Введение

Подготовка дипломной работы является составной частью итоговой аттестации выпускников. По результатам итоговой аттестации государственная аттестационная комиссия (ГАК) решает вопрос о присвоении студентам квалификации по специальности и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

Данные методические указания призваны оказать методическую, организационную и информационную помощь студенту при подготовке дипломной работы

1 Организация выполнения дипломной работы

Цели и задачи дипломной работы

Дипломная работа представляет собой самостоятельное исследование студента, позволяющее выявить его способность на основе полученных знаний решать конкретные практические задачи. Студент – выпускник, как будущий специалист, должен уметь выполнять следующие виды деятельности:

- профессиональную;
- организационно – управленческую;
- экономическую;
- исследовательскую;
- аналитическую;
- анализируемую.

Основные цели дипломной работы:

– систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов по избранной специальности;

– развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении проблем и вопросов обозначенных в дипломной работе;

– определение уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Для реализации поставленных целей студент в процессе выполнения дипломной работы должен решить следующие задачи:

1) обосновать актуальность выбранной темы, ее значимость в системе рыночного хозяйства;

2) изучить и систематизировать теоретико – методологическую литературу, нормативно – техническую документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по выбранной теме;

3) изучить материально – технические и социально – экономические условия производства и характер их влияния на изменения технико – экономических показателей работы и управленческой ситуации конкретного предприятия;

4) собрать необходимый материал для проведения анализа рассматриваемого предприятия;

5) изложить и аргументировать свою точку зрения по дискуссионным вопросам, проблемам предприятия, относящихся к теме дипломного проекта;

6) провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы и методики обработки и анализа информации и сделать выводы;

7) разработать проект (дать рекомендации) на основе проведенного анализа по совершенствованию (повышению эффективности) системы управления и работы рассматриваемого предприятия в целом.

Дипломная работа, включая его публичную защиту, служит основанием ГАК для присвоения выпускнику квалификации по специальности.

Следует помнить, что в процессе преддипломной практики студент должен собрать, проанализировать, обобщить и систематизировать эмпирический материал, позволяющий раскрыть основные цели и задачи своей дипломной работы.

2 Рекомендации по подготовке основных разделов дипломной работы

2.1 Общая структура дипломной работы

Независимо от выбранной темы при оформлении дипломной работы рекомендуется придерживаться следующей структуры:

1. Титульный лист (Приложение)
2. Содержание (Приложение)
3. Введение
4. Основная часть (теоретический раздел, практический раздел и рекомендации)
5. Заключение
6. Литература
7. Приложения

Рекомендуемый объем дипломной работы в целом 45 - 75 страниц.

2.2 Введение

Введение представляет собой четкое и краткое обоснование темы исследования, ее актуальности и новизны, степень разработанности проблемы исследования на современном этапе, объект и предмет исследования. Во введении формулируются цели и задачи, строятся гипотезы, описывается использование методов, которые применяются в исследовании. Введение содержит краткое ознакомление с основным содержанием работы и сжатую характеристику самого исследования. Объем введения должен быть от 2 – 3 страниц.

Цель – это представление о результате, о том, что должно быть достигнуто в ходе работы. Одним из самых важных моментов в исследовании является построение *гипотезы*.

Гипотеза – это научное предположение, предварительное объяснение какому-либо факту или явлению. Сформулированная цель и гипотеза исследования определяют его *задачи*, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

В дипломном исследовании *задачи* обычно формулируются как относительно самостоятельные и законченные этапы исследования.

2.3 Основная часть

Основная часть дипломной работы обычно состоит из глав, при этом каждая глава – в среднем из двух-трех параграфов. Формулировка глав и параграфов должна быть четкой, краткой и в последовательной форме раскрывать содержание дипломной работы. Недопустимы одинаковые формулировки названия диплома в целом и отдельных глав или параграфов.

Первая глава - теоретико-методологическая часть дипломной работы.

Вторую главу целесообразно начать с характеристики объекта, т. е. с организационно-экономической характеристики предприятия, которое будет рассматриваться в данной работе. В организационно-экономическую характеристику предприятия входит описание предприятия, полное юридическое наименование, адрес, основные виды деятельности, управленческий состав, необходимые хозяйственные, финансовые, экономические и статистические показатели и организационная структура предприятия.

Следующая глава, как правило, аналитическая посвящена исследованию состояния проблемы на предприятии. В ней анализируется состояние и возможности решения проблемы на предприятии. Материалами для анализа могут быть планы работы организаций, годовые отчеты, финансовая, статистическая, экономическая и бухгалтерская отчетности, другая служебная документация, первичные результаты выборочного наблюдения и данные опросов, собранные студентом-дипломником во время прохождения преддипломной практики.

Анализ состояния дел на предприятии, в группе предприятий, отрасли, регионе предполагает обработку собранных статистических материалов за несколько последних лет.

В практической части дипломной работы, опираясь на результаты анализа, автор дает рекомендации и разрабатывает мероприятия по решению поставленной цели и задач проекта на предприятии, группе предприятий, отрасли, регионе.

В расчетном разделе необходимо представлять графики, схемы, рисунки, а также анализировать их и делать выводы.

Разработка рекомендаций предполагает, что студент-дипломник приводит достаточно полные и аргументированные (с помощью современных методов) предложения, желательно с оценкой их экономической эффективности.

2.4 Заключение

В разделе дипломной работы - «Заключение» в сжатой форме излагаются основное содержание и результаты проведенного исследования, выводы, отражающие пути совершенствования и дальнейшие перспективы работы над проблемой.

Выводы должны быть краткими, четкими, обобщающими, также должны быть даны рекомендации для дальнейшего улучшения работы предприятия. Объем заключения должен составлять **3-5 страниц**.

2.5 Структура списка литературы

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

2.6 Приложения

В приложения следует относить вспомогательный материал. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, заполненные формы отчетности и других документов.

3 Требования к оформлению дипломной работы

3.1 Общие требования к оформлению

Дипломная работа (ДР) должна быть грамотно написана, правильно оформлена и сброшюрована в твердой обложке, т. е. **прошита**.

Рекомендуемый объем дипломной работы в целом – 45-75 страниц печатного текста. Указанный объем относится к текстовой части работы.

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - не менее 12. Обычная практика - кегль 14. Рекомендованный тип шрифта - Times New Roman.

Размеры полей: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц без проставления номера страницы.

3.2 Оформление заголовков текста

Заголовки структурных элементов работы («ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЛИТЕРАТУРА») и главы основной части ДР располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент и главы основной части следует начинать с новой страницы.

Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: 2.4.2 Анализ результатов). В принципе, допускается наличие в главе всего одного параграфа, а в параграфе - одного пункта. В этом случае параграф и пункт все равно нумеруются. Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует печатать **с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Размер абзацного отступа, как и расстояния между заголовками равен 15мм.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 15 мм. Если диплом напечатан интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа 8 мм.

Например:

1 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ В ЭФФЕКТИВНОМ ПРИМЕНЕНИИ ФИНАНСОВ

1.1 Сущность и понятия финансов

Финансы (от лат. *Financia* — наличность, доход) в российской научной и учебной литературе определяются как совокупность экономических отношений, возникающих в процессе формирования, распределения и использования централизованных и децентрализованных фондов денежных средств. Обычно

речь идёт о целевых фондах государства или хозяйствующих субъектов (предприятий). Важнейшим понятием в области финансов является бюджет.

3.3 Оформление содержания

По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, литература и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

3.4 Сокращения

Правила сокращения слов и словосочетаний устанавливаются государственными стандартами. Один из них – ГОСТ 7.12-93.

К общепринятым сокращениям, не требующим специальных разъяснений, которые можно использовать в дипломной работе относятся следующие:

- т.е. – то есть,
- и т.д. – и так далее,
- и т.п. – и тому подобное,
- и др. – и другие,
- и пр. – и прочие (после перечислений).
- в. - век
- вв. – века
- г. – год
- гг. - годы (при обозначении веков, годов и т.д.)
- руб. – Российский рубль
- тыс. – тысяча
- га - гектар

3.5 Оформление рисунков

По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. В этом случае подпись должна выглядеть так:

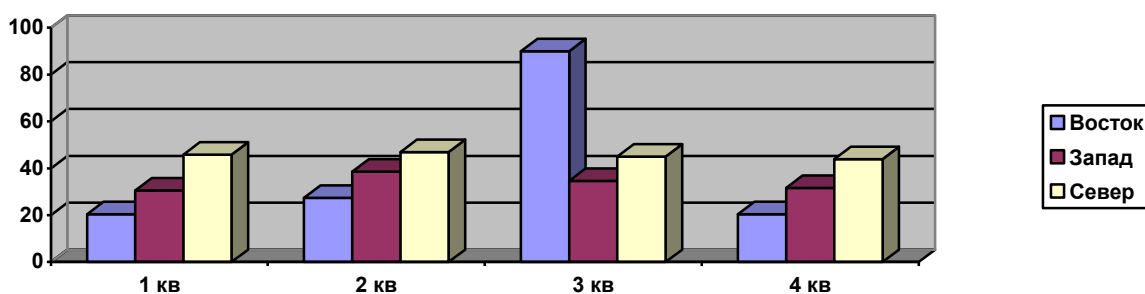


Рисунок 1.1 Название рисунка (схемы)

Точка в конце названия не ставится.

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

3.6 Оформление таблиц

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Допускается шрифт - № 12 (кегель) и одинарный междустрочный интервал.

Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела - в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Например:

Таблица 1.1 – Доходы фирмы

Наименование	Показатели								
	урожайность, ц. с 1 га	площадь, га							

3.7 Оформление формул и уравнений

По ГОСТ 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = a:b \quad (1)$$

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: (1.4).

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (B.2).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

3.8 Оформление перечислений

По ГОСТ 7.32-2001 перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

3.9 Оформление ссылок

При ссылке на источник информации после напоминания о нем в тексте проставляется его порядковый номер по списку использованных источников. **Например, [5, стр. 145].**

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Например: (приложение А).

3.10 Требования и правила составления списка литературы

При выполнении дипломной работы рекомендуется использовать **не менее 30** литературных источников, за последние 10 лет - года выпуска литературы. Список литературы является частью ДР, помещается сразу после заключения и показывает степень изученности рассмотренных вопросов.

При алфавитной группировке описания книг и статей располагаются в алфавитном порядке фамилии авторов и заглавий книг и статей (если автор не указан) независимо от порядка их упоминания в тексте работы. Работы одного и того же автора располагаются или в алфавитном порядке их названий, или в хронологии их издания.

По ГОСТ 7.1-2003 описание документа содержит ряд областей:

1. область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
2. область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
3. область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
4. область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.).

В конце библиографического описания ставится точка. Библиографические сведения указывают в описании в том виде, в каком они даны в описываемом источнике информации.

Например:

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов ; Рос. акад. наук, Пушин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пушино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

На практике для дипломов **интернет-ресурсы** достаточно описать, например, так:

Арестова, О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин,

<http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>. - Загл. с экрана.

3.11 Оформление приложений

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

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 обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». **Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.**

4 Критерии оценки дипломных работ

1. Оценка «**Отлично**» выставляется в том случае, если:

- содержание соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, носит творческий характер, отличается новизной;
- сделан обстоятельный анализ теоретических аспектов проблемы и различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен грамотно и логично;
- теоретические положения органично сопряжены с управленческой практикой, даны представляющие интерес практические рекомендации по решению проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (частично допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный и качественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему стилистическому содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям;
- оценен экономический эффект от сделанных рекомендаций;
- руководителем и рецензентом работа оценена на отлично;
- выступление дипломника при защите, ответы на вопросы и критические замечания проведены в полном объеме.

2. Оценка «**Хорошо**» выставляется в том случае, если:

- тема соответствует специальности и содержание работы в целом соответствует дипломному заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- основные положения работы раскрыты на хорошем теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения связаны с управленческой практикой, представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;

- приложения грамотно составлены и прослеживается связь дипломной работы с приложениями;
- составлена оптимальная библиография по теме работы;
- по своему стилистическому содержанию и форме работа практически соответствует всем предъявленным требованиям;
- руководителем и рецензентом работа оценена положительно;
- выступление дипломника при защите и ответы на вопросы и критические замечания проведены в полном объеме с небольшими неточностями.

3. Оценка **«Удовлетворительно»** выставляется в том случае, если:

- работа соответствует специальности, однако имеется определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
 - исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
 - нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
 - в работе не в полной мере использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
 - теоретические положения слабо увязаны с практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
 - содержание приложений не освещает решения поставленных задач;
 - по своему стилистическому содержанию и форме работа не соответствует большинству требований;
 - в отзывах руководителя и рецензента большое количество замечаний;
 - выступление дипломника при защите и ответы на вопросы и критические замечания проведены частично.

4. Оценка **«Неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если:

- тема работы не соответствует специальности, а содержание работы не соответствует теме;
 - работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
 - дипломная работа носит чисто компилятивный и описательный характер;
 - предложения автора не сформулированы;
 - отзыв руководителя или рецензента отрицательный.

Литература

1. ГОСТ 7.1-2003. - Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
2. ГОСТ 7.12-93. Перечень допускаемых сокращений слов
3. ГОСТ 7.9-95. – Реферат и аннотации. Общие требования.
4. Правила оформления диплома по ГОСТ 7.32 – 2009, ГОСТ 2.105-2009
5. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец задания на дипломную работу

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский агарный техникум»

Утверждаю:
Зам. директора по УПР
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г

З А Д А Н И Е
на выпускную квалификационную (дипломную) работу

Студента _____

Группа _____

Тема: _____

Срок сдачи законченной работы « ____ » _____ 20__ г.

Исходные данные к работе: _____

Задание по разделам работы _____

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель *подпись* (_____)
(расшифровка подписи)

Задание принял к исполнению *подпись* (_____)
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец титульного листа дипломной работы

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

Специальность «Земельно-имущественные отношения»

К защите допущен:
зам. директора по УПР
_____ Е.И. Бочаров
« ___ » _____ 201_г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Руководитель работы _____ Ф. И. О.
подпись, дата

Согласовано:

Рецензент _____ Ф. И. О.
подпись, дата

Обучающийся _____ Ф. И. О.
подпись, дата

Красноярск 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Образец отзыва на дипломную работу

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

ОТЗЫВ
руководителя выпускной квалификационной работы

Тема работы: _____

Автор (обучающийся) _____

Группа _____

Специальность _____

Руководитель _____
(Ф.И.О., место работы, должность, ученое звание, степень)

Отмеченные достоинства _____

Отмеченные недостатки _____

Творческий подход _____

Заключение _____

Руководитель _____

«__» _____ 20__ г.

