

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Э.Т. Ахметова  
подпись  
«31» 08 2023 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ПОРЯДКЕ ЕЕ  
ЗАЩИТЫ

Специальность 27.02.07 «Управление качеством продукции, товаров  
и услуг (по отраслям)»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению  
на заседании предметно-цикловой комиссии  
«Общеобразовательных и экономико-технических дисциплин»

Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Председатель А.А. Фомичева

Набережные Челны, 2023

Методические указания определяют порядок, форму и требования к оформлению выполнения выпускной квалификационной работы обучающимися ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» по специальности 27.02.07 «Управление качеством продукции, товаров и услуг (по отраслям)». Методическое пособие разработано на основе Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО)

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технический колледж им. В.Д. Поташова».

Разработчики:

преподаватель общепрофессиональных дисциплин

Н.Н.Западнава,

преподаватель общепрофессиональных дисциплин

М.А.Заплетаева

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения .....	4
2	Общие требования к оформлению работ .....	5
3	Нумерация страниц.....	6
4	Структура текста. Оформление заголовков и перечислений .....	6
5	Изложение текста работы .....	8
6	Оформление формул.....	9
7	Оформление иллюстраций.....	11
8	Оформление таблиц.....	12
9	Общие требования к оформлению формул, рисунков и таблиц.....	14
10	Оформление примечаний.....	15
11	Оформление дат .....	15
12	Оформление содержания .....	16
13	Оформление списка использованных источников и литературы.....	18
14	Оформление ссылок .....	22
15	Оформление приложений .....	22
16	Оформление демонстрационного материала работы .....	24
17	Порядок комплектации ВКР.....	24
	Приложения .....	27

## **1 Общие положения**

Настоящие методические указания используются при оформлении выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), которые выполняются обучающимися колледжа.

Методические указания составлены в соответствии с:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4) ГОСТ 2.105-95 «Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (введен Постановлением Госстандарта от 08.08.1995 №426) (ред. от 22.06.2006);

5) ГОСТ 7.32-2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 №367-ст) (ред. от 07.09.2005);

6) ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 №332-ст);

7) ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое

описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 №369-ст).

## **2 Общие требования к оформлению работ**

ВКР по программам подготовки специалистов среднего звена может опытно-практический, опытно-экспериментальный, теоретический, проектный характер. Объем ВКР должен быть не менее 60 страниц печатного текста, приложения при этом не учитываются.

Работа оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере (ПК) с помощью текстового редактора.

Страницы работы должны соответствовать формату А4 (210х297 мм) по ГОСТ 9327-60. Допускается представлять иллюстрации, таблицы, распечатки с ЭВМ на листах формата А3 (297х420 мм), сложенных до формата А4.

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта – черный. Текст работы следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее и нижнее –20 мм.

Используется шрифт Times New Roman, размер 14. Междустрочный интервал – полуторный (должен соблюдаться также в заголовках). Абзацный отступ (красная строка) должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см (5 знаков).

Не допускается использовать разреженный или уплотненный шрифт. Допускается применять начертание шрифта для частей текста: заголовки – «полужирный», примечания и т.д. – «курсив». Подчеркивания не допускаются.

Рекомендуется после номеров заголовков, обозначений и перечислений ставить не пробел, а применять табуляцию (клавиша «Tab»), так как это облегчает форматирование текста.

Интервал перед и после абзаца должен составлять 0 пунктов, выравнивание текста должно быть «по ширине».

Не допускается внутри текста оставлять пустые строки. Пустые строки оставляют только в начале и в конце текста раздела (главы), подраздела (параграфа).

ВКР должна быть обязательно переплетена в твердую обложку.

### **3 Нумерация страниц**

Нумерация страниц должна быть сквозной по всей работе. На титульном листе и содержании номера страниц не ставят, но их учитывают в общей сквозной нумерации. Приложения располагают по порядку их представления в ВКР, страницы при этом не нумеруют.

Номер страницы проставляют справа в нижней части листа без точки, используя шрифт Times New Roman, размер 12.

### **4 Структура текста. Оформление заголовков и перечислений**

Основная часть работы делится на разделы. Разделы могут делиться на подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

Разделы работы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки.

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. Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Наименования «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ» «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И

ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов работы. Их располагают в середине строки без точки в конце, печатают прописными буквами, не подчеркивают.

Все наименования структурных элементов работы и названия всех разделов начинают с нового листа.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатают с абзацного отступа (1,25 см) с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, отделяя от номера пробелом.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки должны отделяться пустой строкой от текста и друг от друга. Допускается выравнивать заголовки не «по ширине», а «по левому краю». Выбранный способ должен соблюдаться для всех заголовков работы.

*Пример оформления заголовка*

**1 СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАО «КАМАЗ»**

**1.1 Краткая характеристика деятельности предприятия**

В тексте работы (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или арабские цифры, после которых ставится скобка, или строчные буквы (за исключением ё, з, й, о, ь, ы, ъ), после которых ставится скобка.

### ***Примеры оформления перечислений:***

Пример 1. Факторы, влияющие на величину припусков:

- материал заготовки;
- конфигурация и размеры заготовки;
- вид заготовки и способ ее изготовления;
- требования в отношении механической обработки;
- технические условия в отношении качества и класса шероховатости

поверхности и точности размера.

Пример 2. Факторы, влияющие на величину припусков:

- 1) материал заготовки;
- 2) конфигурация и размеры заготовки;
- 3) вид заготовки и способ ее изготовления;
- 4) требования в отношении механической обработки;
- 5) технические условия в отношении качества и класса шероховатости

поверхности и точности размера.

Пример 3. Факторы, влияющие на величину припусков:

- а) материал заготовки;
- б) конфигурация и размеры заготовки;
- в) вид заготовки и способ ее изготовления;
- г) требования в отношении механической обработки;
- д) технические условия в отношении качества и класса шероховатости

поверхности и точности размера.

Выбранный вариант оформления перечисления должен применяться во всем тексте работы.

## **5 Изложение текста работы**

В тексте работы не допускается:

- 1) применять обороты разговорной речи;



2) применять сокращения слов, кроме слов, установленных правилами русской орфографии и пунктуации. В тексте работы допускается использовать следующие сокращения: т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.к. – так как; с. – страница; г. – год; гг. – годы;

3) сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр (за исключением единиц измерения, приводимых в заголовках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки);

4) употреблять без числовых значений математические знаки, а также знаки №, %.

Возможно применение в тексте работы и других сокращений. При этом полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте, а после полного названия в скобках указать сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляют только сокращенное название или аббревиатуру.

#### ***Пример оформления сокращений***

Высшим органом управления общества с ограниченной ответственностью «Факел» (далее – ООО «Факел») является общее собрание его участников. Эти собрания должны проводиться ежегодно для подведения итогов работы ООО «Факел» за год.

## **6 Оформление формул**

В работе могут быть приведены расчетные формулы. Каждому расчету должно предшествовать краткое пояснение его сущности.

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 символ равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения ( $\times$ ), деления ( $:$ ), или других математических знаков,

причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы обычно размещают посередине строки. Номер формулы приводится на одном уровне с ней в круглых скобках справа от формулы.

Формулы нумеруются либо сквозной нумерацией, либо в пределах раздела. При нумерации в пределах раздела, номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.3).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой, для каждого символа с новой строки в последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первая строка пояснения начинается со слова «где», которое ставится без абзацного отступа и без двоеточий после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой. Формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Перед формулой должна быть приведена ссылка на нее. При ссылке в тексте на формулы их порядковые номера приводят в скобках: «... по формуле (1)...».

#### ***Пример оформления формулы***

Коэффициент использования материала определяется по формуле (1)

$$K_{и.м.} = \frac{m_d}{m_3}, \quad (1)$$

где  $K_{и.м.}$  – коэффициент использования материала

$m_d$  – масса детали, кг;

$m_3$  – масса заготовки, кг.

Оформление формул должно быть в редакторе Microsoft Equation 3.0. Символы в формулах рекомендуется выделять курсивом.

## **7 Оформление иллюстраций**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела.

При нумерации в пределах раздела, номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, рисунок 1.1). Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование (после тире) располагают посередине строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед номером иллюстрации номера приложения (например, рисунок 1.3).

Иллюстрация должна иметь название (шрифт Times New Roman, размер 14), которое указывается над ней, и тематическое наименование (под ней), отделенное тире. На каждый рисунок должна быть ссылка в тексте работы, например: «...показан на рисунке 1».

### ***Пример оформления иллюстрации***

#### **Схема укладки деталей на поддон**

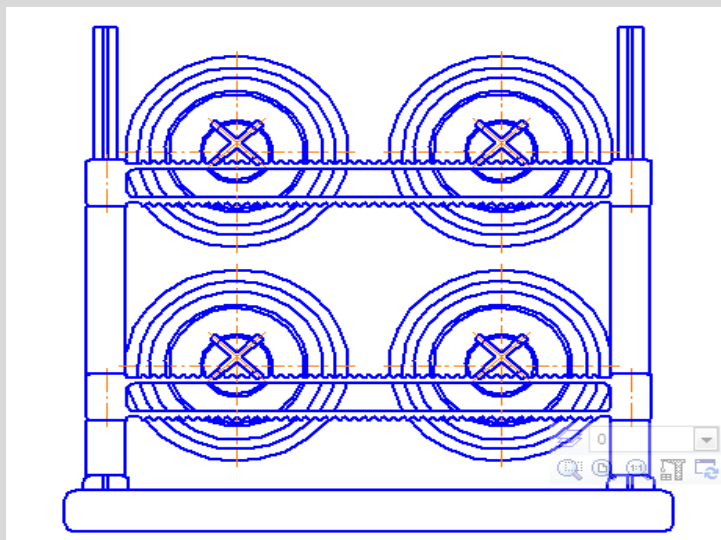


Рисунок 1 – Порядок расположения деталей на поддоне

## **8 Оформление таблиц**

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, если необходимо, в приложении к документу (при оформлении ВКР). Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы) так, чтобы для ее чтения надо было повернуть лист по часовой стрелке.

На все таблицы должны быть ссылки в работе.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией либо в пределах раздела. При нумерации в пределах раздела, номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

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

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица 1.1», если она приведена в разделе 1 или приложении 1.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица». После него приводят номер и название таблицы. После номера и наименования таблицы точка не ставится. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Горизонтальные линии допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается, номера следует указывать непосредственно перед наименованием.

Недопустимы пустые графы, если сведения отсутствуют, то ставится тире.

Если таблица не помещается на странице, то ее можно разделить на части. Над каждой последующей частью справа пишут «Продолжение таблицы 1.1»

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей. Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках соответствующих граф.

Цифровые данные в таблицах пишутся строго по классам и разрядам чисел (единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.)

### ***Пример оформления таблицы***

**Таблица 1- Основные экономические показатели деятельности ЗАО «Луч», тыс. руб.**

Показатель	2016г.	2017г.	2018г.	2018г. к 2017г.	
				(+, -)	%
1	2	3	4	5	6
Выручка от реализации продукции	337345,00	779985,00	1026700,00	+246715,00	131,63
Себестоимость проданной продукции	293589,00	659660,00	898524,00	+238864,00	136,21
Валовая прибыль	43756,00	120325,00	128176,00	+7851,00	106,52

Коммерческие и управленческие расходы	10604,00	19598,00	35131,00	+15533,00	179,26
Прибыль от продаж	33152,00	100727,00	93045,00	-7682,00	92,37
Прочие доходы	71701,00	208696,00	326046,00	+117350,00	156,23

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6
Прочие расходы	72138,00	222720,00	344107,00	+121387,00	154,50
Прибыль до налогообложения	24935,00	78335,00	61282,00	-17053,00	78,23
Чистая прибыль	21490,00	57580,00	44079,00	-13501,00	76,55
Среднегодовая стоимость основных фондов	75355,00	94609,00	125328,00	+30719,00	132,47
Фондоотдача, руб./руб.	4,48	8,24	8,19	-0,05	99,39
Фондовооруженность, тыс. руб./чел.	489,32	454,85	509,46	+54,61	112,01
Среднесписочная численность, чел.	154,00	208,00	246,00	+38,00	118,27
Производительность труда, тыс. руб./чел.	2190,55	3749,93	4173,58	+423,65	111,30
Рентабельность продаж, %	9,83	12,91	9,06	-3,85	-
Рентабельность издержек, %	11,29	15,27	10,36	-4,91	-

Допускается в тексте, помещенном в таблицу, уменьшить размер шрифта до 12 размера и сделать междустрочный интервал одинарным.

## 9 Общие требования к оформлению формул, рисунков и таблиц

Сквозную нумерацию можно применять для формул, таблиц и рисунков. Аналогично, и формулы, и рисунки, и таблицы могут нумероваться в пределах раздела. Не допускается использовать, например, для формул сквозную нумерацию, а для таблиц и рисунков – в пределах раздела.

Текст, следующий после рисунков и таблиц, не должен «сливаться» с ними. Поэтому должен делаться отступ либо в виде пустой строки после заголовка рисунка или после таблицы с размером шрифта в пустой строке 8 пунктов, либо для первого абзаца текста, следующего после заголовка рисунка или после таблицы, делается интервал перед абзацем 6 пунктов.

Если ссылка на таблицу или рисунок не является частью текста предложения, то ее следует писать в круглых скобках. Например, (см. рисунок 1.2), (см. таблицу 4). Для ссылки на формулу такой способ не рекомендуется.

## **10 Оформление примечаний**

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Слово «Примечание» следует писать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание пишется с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы.

Примечания выделяют в тексте работы уменьшенным на 2 пункта размером шрифта (12 размер шрифта).

### ***Примеры оформления примечаний***

*Примечание* – Чтобы определить стоимость материалов, списанных в эксплуатацию, компания должна выбрать один из способов их оценки.

#### *Примечания*

1 Способ оценки по себестоимости каждой единицы запасов используют, когда точно известно, из какой поставки взята та или другая единица материалов.

2 Чтобы использовать метод оценки по средней себестоимости, нужно рассчитать среднюю стоимость единицы материалов.

## **11 Оформление дат**

Дата может быть оформлена двумя способами:

1) цифровой, день месяца, месяц (по 2 цифры), год (4 цифры). Например, 01.07.2009;

2) словесно-цифровой, например, 01 июля 2009г. При этом не допускается указывать слово «год» полностью.

Следует соблюдать выбранный способ оформления даты в пределах всей работы.

## **12 Оформление содержания**

Содержание оформляется автоматически с возможностью обновления страниц.

Содержание включает: введение, порядковые номера и заголовки всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и литературы, приложения с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

На первом уровне содержания должны указываться порядковые номера и заголовки разделов, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложения.

На втором уровне (с абзацного отступа) указываются порядковые номера и заголовки подразделов.

Номера страниц должны быть проставлены по правому краю.

### ***Пример оформления содержания.***

#### **СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	6
1 СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАО «КАМАЗ» .....	7
1.1 История развития предприятия. Краткая характеристика деятельности....	7
1.2 Организационная схема руководства и управление качеством продукции...8	
1.3 Производственная структура предприятия.....	9
1.4 Актуальность статистических методов при управлении качеством на ПАО «КАМАЗ».....	10
1.5 Система менеджмента качества ПАО «КАМАЗ».....	11



2 МЕТОДЫ СТАТИСТИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ И РЕГУЛИРОВАНИЯ КАЧЕСТВА ПРОДУКЦИИ.....	16
2.1 История развития статистических методов.....	16
2.2 Место статистических методов в стандартах ISO и их применение при управлении качеством технологических процессов.....	19
2.3 Простые статистические методы.....	21
3 ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ СТАТИСТИЧЕСКИХ МЕТОДОВ ДЛЯ АНАЛИЗА СТАБИЛЬНОСТИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА НА ПАО «КАМАЗ».....	26
3.1 Описание конструкции детали. Анализ технологического процесса.....	26
3.2 Сбор статистического материала.....	30
3.3 Применение причинно-следственной диаграммы Исикавы .....	30
3.4 Построение диаграммы Парето.....	31
3.5 Построение гистограммы оценка индекса воспроизводимости.....	34
3.6 Построение контрольной карты.....	41
3.7 Оценка результатов расчетов и разработка мероприятий по улучшении технологического процесса.....	43
4 ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	44
4.1 Исследование технологического процесса изготовления детали.....	44
4.2 Расчет капитальных вложений и сумма амортизации.....	45
4.3 Расчет затрат на основные и вспомогательные материалы.....	46
4.4 Расчет затрат на электроэнергию.....	47
4.5 Расчет трудоемкости.....	48
4.6 Расчет численности работников.....	50
4.7 Расчет заработной платы.....	51
4.8 Затраты на проведения исследования.....	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	56
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	57
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	60

### 13 Оформление списка использованных источников и литературы

Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» начинается с новой страницы.

Библиографическое описание представляет собой совокупность библиографических сведений о документе (книге, статье, диссертации и т.д.), приведенных по установленным правилам. Оно должно обеспечивать однозначную идентификацию документа.

Список использованных источников и литературы (не менее 25 источников и не старше 5 лет) приводят в конце работы (перед приложениями), в нем перечисляют все использованные источники в порядке их значимости, условно разделяя их на группы, в группах источники перечисляют по алфавиту названий (авторов):

- 1) нормативно-правовые материалы;
- 2) специальная литература (в алфавитном порядке);
- 3) интернет-ресурсы;
- 4) внутренние документы экономических субъектов.

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.

Библиографическое описание статьи из периодического издания должно включать сведения об авторе и заголовке статьи, наименование издания, год выпуска, том, номер издания (журнала), номера страниц, на которых помещена статья.

В библиографическом описании приводятся сведения о нормативных документах (с учетом последних изменений). В целях экономии места не перечисляются все документы, которыми вносились изменения, а только дата последней редакции. Она обозначается в скобках, например, (в редакции от 01 июля 2009г.) или (в ред. от 01.07.2009).

Могут также приводиться ссылки на материалы Интернета.

Примеры приведены в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. ГОСТ не распространяется на библиографические ссылки.

### **Книги одного автора**

Годин, А.М. Маркетинг: учебник для вузов / А.М. Годин. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К', 2022. – 652с.

### **Книги двух и более авторов**

Багиев, Г.Л. Международный маркетинг: учебник для вузов / Г.Л. Багиев, Н.К. Моисеева, В.И. Черенков. – Санкт-Петербург: Питер, 2019. – 688с.

### **Словари и справочники**

Русские писатели XX века: биогр. словарь / гл. ред. и сост. П.А. Николаев. – М.: Большая рос. энцикл.: Рандеву-АМ, 2021. – 808с.

### **Диссертации**

Болдинов В.М. Ответственность за причинение вреда источником повышенной опасности: дис. канд. юрид. наук / В.М. Болдинов. – Иркутск, 2022. – С.7.

### **Материалы конференций, семинаров**

Турция-Татарстан: на пути к стратегическому партнерству: материалы междунар. науч.-практ. конф., 23 ноября 2021г. / Ин-т экономики, управления и права (г. Казань); под общ. ред. Р.И. Хикматова. – Казань: Познание, 2021. – 436с.

### **Законодательные материалы**

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 28.12.2013) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: [справ.-прав. система]. – М., 1992.

О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26 октября 2002г. (с изм. от 5 февраля 2007г.) // Российская газета. – 2007. – 9 февраля.

### **Статья из журналов**

Брусницын, Л.А. Обеспечение безопасности участников процесса: возможности и перспективы развития / Л.А. Брусницын // Российская юстиция. – 2023. – № 5. – С.12.

### **Электронный ресурс в виде web-страницы**

Кузнецова, С.Н. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] / С.Н. Кузнецова. – Москва: Издательский Центр РИОР, 2012. – 119с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=373127>.

*Пример оформления списка использованных источников и литературы*

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Конституция РФ / Федеральный конституционный закон РФ от 12 декабря 1993г. // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.
2. Гражданский кодекс РФ. Часть первая / Федеральный закон РФ от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ.
3. Бюджетный кодекс РФ / ФЗ от 31 июля 1998г. №145-ФЗ // Российская газета. – 1998. – №153-154.
4. Налоговый кодекс РФ. Часть вторая / Федеральный закон РФ от 08 августа 2000г. №117-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – №32. – Ст.3340.
5. Федеральный закон РФ от 20 июля 1995г. №115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития РФ» // «Собрание законодательства РФ». – 1995. – №30. – Ст.2871.
6. Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». – Ст.49-65.
7. Федеральный закон от 25 ноября 2006г. № 195-ФЗ «О внесении изменений в статью 6.2 Федерального закона «О государственной социальной помощи» Постановление Правительства РФ «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов» № 249 от 22 мая 2004г. // Российская газета. – 2004. – №154.
8. Указ Президента РФ от 12 мая 1997г. №447 «О мерах по усилению контроля за использованием средств федерального бюджета».
9. Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999г. №33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 // Российская газета. – 1999. – №116, 117.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 06 мая 1999г. №32н.

11. Аудит: учебник / под ред. В.И. Подольского. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2022. – 655с.

12. Ершова, И.В. Предпринимательское право: учебно-методическое пособие / И.В. Ершова, Т.М. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юриспруденция, 2000. – 415с.

13. Кирилов, Н.В. Определяем организационную культуру / Н.В. Кирилов // Управление компанией. – 2021. – № 2. – С.32-35.

## **14 Оформление ссылок**

Ссылки в тексте работы на использованные источники и литературу обязательны. При ссылке в тексте работы на список использованных источников и литературы следует приводить порядковый номер по списку и номер страницы источника (если есть возможность), заключенные в квадратные скобки.

### ***Пример оформления ссылки на источник литературы.***

Массовое производство характеризуется узкой номенклатурой и большим объемом выпуска изделий, непрерывно изготавливаемых или ремонтируемых в течение продолжительного времени [21, С.45].

Если одновременно ссылаться на несколько авторов без цитирования, то надо перечислить источники (например, [2, 3, 6]). Текст, взятый у другого автора без обозначения ссылки, считается плагиатом.

## **15 Оформление приложений**

Материал, дополняющий текст работы, помещается в приложениях.

В состав структурного элемента работы «ПРИЛОЖЕНИЯ» рекомендуется включать:

- 1) подготовительные и вспомогательные материалы исследования (материалы первичных наблюдений, первичные документы оперативно-производственного учета и т.п.);
- 2) образцы формуляров, форм, технологических карт и другой документации, отраженной в тексте работы;
- 3) инструктивно-методические и директивные документы базового предприятия (нормативы, инструкции, положения, графики, и т.д.);
- 4) иллюстрационный материал, графики, таблицы или чертежи.

Приложения оформляют как продолжение работы, располагая их в порядке появления ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок. Допускается размещение на одной странице двух и более последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

Приложения следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в работе одно приложение, то оно обозначается «Приложение 1».

***Пример оформления приложения.***

**Приложение 1**

Чертеж заготовки детали «Фланец»

.....

Приложение может быть оформлено при альбомной ориентации страницы. В этом случае обозначение приложения и его название должно совпадать с ориентацией основного текста.

## **16 Оформление демонстрационного материала работы**

Демонстрационный материал ВКР включает презентацию и раздаточный материал. Демонстрационный материал представляется членам Государственной аттестационной комиссии (ГАК) при защите обучающимся ВКР. В него включаются материалы, помогающие наглядно представить результаты проделанной работы, например, чертежи, стенды, макеты, натуральные образцы, модели, таблицы, графики, схемы, рисунки и т.п.

Таблицы, графики, схемы, рисунки, приводимые в качестве демонстрационного материала к ВКР, выполняются в соответствии с вышеперечисленными требованиями и должны иметь сквозную нумерацию в пределах всего раздаточного материала. На каждый вид материала в докладе должна быть сделана ссылка. Например, «... как следует из таблицы 1», « ... на рисунке 2 отражено ...» и т.д.

Презентация выполняется в формате MS Power Point.

Раздаточный материал ВКР включает распечатанные листы презентации. Раздаточный материал должен быть распечатан на листах белой бумаги формата А4 с альбомной ориентацией страниц. Допускается использование различных шрифтов, цветов, рамок, оформление декоративными элементами (эффектами переходов и т.п.), вставка фрагментов видеоклипов. Представленный в презентации материал должен легко читаться, быть наглядным. Все слайды должны иметь единое фоновое оформление.

## **17 Порядок комплектации ВКР**

ВКР, прошедшая нормоконтроль, подшивается самостоятельно или в типографии в следующем порядке:

1. Титульный лист (Приложение 1);
2. Задание, в которое включен план-график выполнения ВКР (Приложение 2);



3. Содержание;
4. Введение;
5. Основная часть (1,2,3...разделы);
6. Заключение;
7. Список использованных источников и литературы;
8. Приложения.

Исправление, подклеивание листов категорически запрещается.

Последовательность документов дипломного проекта, которые вкладываются в файл, подшитый перед титульным листом:

- Отзыв;
- Рецензия

ВКР на подпись предоставляется в распечатанной и электронной версии на электронном носителе с записью дипломного проекта одним файлом в формате pdf, презентацию, чертежи, выполненные в системе автоматизированного проектирования, программные продукты, если таковые имеются.

*Введение* – это вступительная часть работы, в которой раскрывается актуальность исследуемой темы, ее теоретическая значимость, степень ее разработанности в отечественной и зарубежной литературе, соответствие темы современному состоянию и перспективам развития профессиональной отрасли, формулируются: проблема исследования, объект, предмет, цель, гипотеза, задачи исследования, методы исследования и структура работы:

- актуальность – своевременность и необходимость научно-практического решения проблемы;
- цель – это то, что необходимо достигнуть в итоге выполнения ВКР;
- задачи – конкретизируют цель работы, уточняя круг вопросов, рассматриваемых в процессе выполнения работы;
- объект – то, на что направлена познавательная или иная деятельность субъекта;

- предмет – конкретность; свойства, аспекты, стороны, функции и т.д. объекта, подлежащие углубленному изучению;

- гипотеза, которая позволяет на основе ряда фактов разрешить противоречие проблемной ситуации.

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, четыре раздела. Первый раздел посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В нем содержится обзор источников информации, нормативной базы по теме. В этом разделе могут найти место статистические данные, представленные в таблицах и графиках. Последующие разделы посвящаются анализу практического материала, полученного во время исследования, производственной практики. В них содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способа (способов) решения выявленных проблем;
- проверка способа (способов) решения выявленных проблем.

Представляемые результаты иллюстрируются таблицами, графиками, диаграммами, макетами и проч.

Каждый раздел обязательно завершается кратким обобщением – выводом.

В заключении дается последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

ДӘУЛӘТ  
АВТОНОМ  
ҖӨНӘРИ  
БЕЛЕМ  
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

“В.Д.ПОТАШОВ ИС.  
ТЕХНИКА КӨЛЛИЯТЕ”

“ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМ. В.Д. ПОТАШОВА”

Директору ГАПОУ  
«Технический колледж им. В.Д.  
Поташова»  
Э.Т. Ахметовой  
обучающегося \_\_\_\_\_  
гр. \_\_\_\_\_  
специальности 27.02.07  
«Управление качеством  
продукции, процессов и услуг  
(по отраслям)»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной следующую тему выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

и назначить в качестве руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

Допустить к защите  
Директор  
\_\_\_\_\_Э.Т. Ахметова  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Дипломный проект

**СТРОГО ПО ПРИКАЗУ**

Специальность 27.02.07 «Управление качеством  
продукции, товаров и услуг (по отраслям)»

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Проектировал обучающийся IV курса,  
группы УК9-1

Е.В. Иванов

Руководитель

М.А.Заплетаева

Нормоконтроль

М.А.Заплетаева

Председатель ПЦК  
«Общеобразовательных и экономико-  
технических дисциплин

А.А. Фомичева

Набережные Челны, 202\_\_

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

Утверждаю  
Заместитель директора по УПР  
\_\_\_\_\_ Р.И. Загртдинов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ - КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК  
НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ  
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Обучающийся \_\_\_\_\_ (ФИО, группа)

Тема ВКР \_\_\_\_\_

№ п/п	Этапы работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам	До «__»__20__	
2	Составление плана ВКР и согласование его с руководителем	До «__»__20__	
3	Разработка и представление на проверку первого раздела	До «__»__20__	
4	Накопление, систематизация анализ практических материалов	До «__»__20__	
5	Разработка и представление на проверку второго, третьего и четвертого разделов	До «__»__20__	
6	Разработка и представление на проверку графической части ВКР	До «__»__20__	
7	Согласование с руководителем выводов и предложений	До «__»__20__	
8	Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями и представление ее на ПЦК	До «__»__20__	
9	Разработка тезисов доклада для защиты ВКР	До «__»__20__	
10	Ознакомление с отзывом и рецензией	До «__»__20__	
11	Завершение подготовки к защите с учетом отзыва и рецензии	До «__»__20__	

График составлен «\_\_»\_\_20\_\_ г.

Руководитель

М.А.Заплетаева

Обучающийся

И.И. Иванов