

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области**

**«Ростовский торгово-экономический колледж»  
(ГБПОУ РО «РТЭК»)**

Рассмотрено на заседании  
Совета ГБПОУ РО «РТЭК»

Протокол № 1  
от «27» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «РТЭК»  
\_\_\_\_\_ Л. П. Косенко

Приказ № 14-од/2024  
от «29» февраля 2024 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 008b38ee2020bbdf9e43ae4be9d15275d8  
Владелец: Косенко Людмила Петровна  
Действителен: с 27.12.2023 по 21.03.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по организации выполнения и защиты выпускной  
квалификационной работы в ГБПОУ РО «РТЭК»**

г. Ростов-на-Дону

2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2 ПОРЯДОК ВЫБОРА ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	6
3 РАБОТА РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ .....	8
4 РАБОТА КОНСУЛЬТАНТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	10
5 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ ВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ .....	11
6 СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ЕЕ РАЗДЕЛОВ .....	12
7 СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ .....	17
8 ИЗЛОЖЕНИЕ МАТЕРИАЛА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ .....	18
9 ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	19
9.1 Текстовый материал.....	19
9.2 Таблицы.....	21
9.3 Иллюстрации .....	25
9.4 Формулы и уравнения.....	26
9.5 Сноски .....	27
9.6 Единицы величин и числовые значения .....	28
9.8 Сокращения.....	32
10 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ.....	37
11 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ В ГЭК.....	38
12 ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	39
13 ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ.....	43
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ А Шаблоны оформления документов .....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Нормы часов на выпускную квалификационную работу .....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ В Пример оформления содержания .....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления текста .....	59

Методические указания определяют порядок подготовки и выполнения, состав и объем выпускной квалификационной работы.

Особое внимание обращено на оформление выпускной квалификационной работы по всем ее структурным элементам на основе действующих государственных стандартов.

Методические указания построены на сочетании рекомендательных и обязательных положений и направлены на оказание помощи обучающимся в написании, оформлении и защите выпускной квалификационной работы.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 г. № 800 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311, от 19.01.2023 N 37) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами (далее — ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее — СПО) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства Просвещения РФ № 762 от 24.08.2022г.;

1.2 Рекомендации устанавливают требования к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения выпускной квалификационной работы в ГБПОУ РО «РТЭК».

1.3 Написание и защита выпускной квалификационной работы является завершающим этапом обучения студента в ГБПОУ РО «РТЭК» и позволяет определить уровень теоретической и практической подготовки обучающегося и возможность присвоения ему квалификации в соответствии с ФГОС СПО специальности.

1.4 Подготовка и защита ВКР способствует систематизации, расширению освоенных во время обучения знаний по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе и направлены на проверку качества полученных обучающимся знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций, позволяющих решать профессиональные задачи.

1.5 Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества сформированных компетенций и способности осуществлять виды деятельности, указанных в ФГОС СПО специальности (далее — федеральные государственные стандарты) и дополнительным требованиям работодателей по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.6 Выпускающие цикловые методические комиссии разрабатывают график подготовки отдельных разделов выпускной квалификационной работы, который доводится до студентов и руководителей и его выполнение, является обязательным.

1.7 Пример графика написания разделов.

Предоставление председателю ЦМК для утверждения, разработанного с участием руководителя, задания выпускной квалификационной работы (желательно с ходатайством организации, предприятия) до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Глава 1 (представляется руководителю выпускной квалификационной работы)

до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Глава 2 – с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Глава 3 – с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Представление работы в целом руководителю для написания отзыва

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Представление работы для нормоконтроля

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Представление работ на внешнюю рецензию

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Сдача готовой работы в ЦМК к «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.8 К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

1.9 Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите дипломной работы) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.10 Студенты, проявившие склонность к научно-исследовательской работе, могут выполнять выпускную квалификационную работу исследовательского характера. Состав и содержание таких работ рассматриваются на заседании ЦМК и утверждаются на методическом совете колледжа.

1.11 Работы, выполненные и победившие в рамках всероссийских и международных профессиональных конкурсах и олимпиадах, при их соответствующем оформлении и предоставлении в Государственную экзаменационную комиссию, могут быть по решению ГЭК засчитаны в качестве выпускных квалификационных работ.

1.12 Выполненные на высоком уровне выпускной квалификационной работы могут быть рекомендованы Государственной экзаменационной комиссией к внедрению в производство, на выставку или конкурс студенческих работ.

1.13 Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и

практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организации или образовательных учреждений.

## **2 ПОРЯДОК ВЫБОРА ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

2.1 Темы ВКР определяются ГБПОУ РО «РТЭК» и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

2.2 Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

2.3 Тематика выпускных квалификационных работ определяется при разработке программы государственной (итоговой) аттестации.

2.4 Тематика выпускных квалификационных работ определяется цикловой методической комиссией, согласовывается с заинтересованными организациями, предприятиями и ежегодно утверждается администрацией. Перечень тем выпускных квалификационных работ ЦМК сообщает студентам заблаговременно, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной (итоговой) аттестации. Тема выпускной квалификационной работы выбирается студентом добровольно на основе интересов к той или иной проблеме.

2.5 Экспертиза на соответствие требованиям ФГОС разработанных заданий на ВКР, основных показателей оценки результатов выполнения и защиты работ, осуществляется на заседании цикловой методической комиссии ГБПОУ РО «РТЭК».

2.6 Для подготовки ВКР студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

2.7 При выборе тем выпускных квалификационных работ необходимо отдавать предпочтение практикоориентированным темам. К практикоориентированным относятся следующие выпускные квалификационные работы:

- освещающие актуальные вопросы, которые вытекают из потребностей объекта исследования;
- написанные на конкретных материалах организации (предприятия) по ее заявке;
- отражающие результаты анализа деятельности объекта исследования или его структурных подразделений с выводами, опирающимися на эти результаты;
- содержащие рекомендации и предложения, направленные на повышение эффективности деятельности организации, совершенствования ее организации,

управления, планирования, экономических аспектов функционирования на дальнейшее использование внутренних резервов.

2.8 До окончательного выбора темы крайне важно предварительное ознакомление со специальной литературой, посвященной выбранной теме и имеющей год выпуска **не более 5 лет до года выполнения выпускной квалификационной работы**. Это позволит убедиться в правильности сделанного выбора или наоборот, отказаться от первоначального намерения, как не оправдавшего ожидания. Самый лучший результат по выбору темы будет достигнут тогда, когда студент твердо убедится в том, что выбранная тема действительно его интересует, вызывает желание разобраться в сути связанных с ней вопросов.

2.9 Закрепление за студентом темы выпускной квалификационной работы, по представлению руководителя и решению ЦМК оформляется приказом по колледжу — перед направлением студента на преддипломную практику.

2.10 Одновременно студенту выдается индивидуальное задание на выполнение выпускной квалификационной работы, которое составляется совместно с руководителем и утверждается председателем ЦМК (приложение А). **Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студентам не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики**, что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения.

2.11 Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

2.12 ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

2.13 При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы, если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

### **3 РАБОТА РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

3.1 Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

3.2 Для оказания помощи студентам при выполнении выпускной квалификационной работы директором колледжа назначаются руководители выпускной квалификационной работы из числа преподавателей и высококвалифицированных специалистов организаций (предприятий).

3.3 Нормы часов на выпускную квалификационную работу приведены в приложении Б.

3.4 Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы являются:

- разработка и выдача студенту задания на выпускную квалификационную работу;
- оказание помощи студенту в разработке календарного графика работ на весь период выполнения выпускной квалификационной работы;
- рекомендация выпускнику необходимой основной литературы, справочных материалов, типовых разработок по теме исследования и других источников;
- проведение систематических, предусмотренных расписанием, консультаций студента по отдельным разделам темы;
- проверка выполнения работы по частям и в целом;
- регулярное информирование ЦМК о ходе выполнении выпускником утвержденного графика и задания;
- окончательный просмотр и подготовка письменного отзыва на выпускную квалификационную работу с визированием титульного листа;
- по мере необходимости рекомендация ЦМК по привлечению консультантов по отдельным разделам выпускной квалификационной работы;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР;
- присутствие на защите выпускной квалификационной работы и выступление с освещением реализации поставленных перед выпускником задач, исследования и результатов их выполнения.

3.5 К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более



8 студентов. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более четырех часов в неделю.

3.6 При работе со студентом над выпускной квалификационной работой руководитель обязан быть внимательным, требовательным, соблюдать педагогический такт, избегать необъективных оценок. Руководитель выпускной квалификационной работы не имеет права проявлять грубость, придирчивость, фамильярность, показывать свое превосходство, подавлять личность студента.

3.7 По завершению студентом выпускной квалификационной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передаёт ее председателю ЦМК.

3.8 В отзыве руководителя ВКР указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению ВКР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося продемонстрированные им при выполнении ВКР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска ВКР к защите. **Отзыв оформляется только печатным текстом. Требования к тексту соответствуют требованиям к тексту выпускной квалификационной работы. Отзыв не брошюруется.**

#### **4 РАБОТА КОНСУЛЬТАНТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

4.1 По предложению руководителя выпускной квалификационной работы, а также в случае необходимости, ЦМК приглашает консультантов по отдельным разделам работы, которые руководят выполнением соответствующей части работы.

4.2 Возможны случаи, когда ЦМК привлекает состав руководителей с производства, которому необходима соответствующая, организационно-методическая помощь со стороны ЦМК. Тогда ЦМК назначает консультанта из числа своих преподавателей по всему курсу выпускной квалификационной работ.

4.3 Консультантами по отдельным разделам работы ЦМК могут назначаться преподаватели колледжа, а также высококвалифицированные специалисты и научные работники других учреждений и предприятий. В обязанности консультанта выпускной квалификационной работы входят:

- оказание студенту помощи в разработке плана и графика выполнения конкретного раздела выпускной квалификационной работы;
- рекомендация студенту всей научной, справочной и другой литературы по соответствующему разделу;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- проведение консультаций по разделу, назначаемых по мере надобности;
- проверка выполнения раздела и визирования титульного листа.

4.4 Обязанности консультанта по всей выпускной квалификационной работе включает все перечисленные пункты, и охватывают работу в целом. Однако консультант может лишь корректировать отдельные элементы организационно-методической работы руководителя и выпускника, оказывая им тем самым помощь. Окончательное решение принимает руководитель выпускной квалификационной работы и сам студент.

4.5 Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР (приложение Б).

## 5 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВЫПУСКНЫХ ВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

5.1 ВКР подлежат обязательному рецензированию.

5.2 Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

5.3 Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

5.4 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- практическую значимость работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

5.5 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

5.6 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

5.7 Пример оформления рецензии приведен в приложении А. **Рецензия оформляется только печатным текстом, не допускается рукописный вариант. Требования к тексту соответствуют требованиям к тексту выпускной квалификационной работы. Рецензия не брошюруется, для обеспечения сохранности отзыва и рецензии в конце диплома при переплете помещается пустой файл.**

## **6 СТРУКТУРА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ ЕЕ РАЗДЕЛОВ**

6.1 Типовую структуру документов, в том числе выпускную квалификационную работу, определяют:

ГОСТ 7.32—2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.5—2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 2.105—2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ Р 7.0.100—2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Перечень составляющих элементов и последовательность их расположения неизменны.

6.2 Структура работы должна быть четкой и обоснованной, чтобы была видна логика решения проблемы. Не допускаются грамматические или фактические ошибки. Изложение текста должно быть логичным, последовательным, четким, аргументированным, без общих фраз. Изложение должно быть самостоятельным. Простой пересказ источников оценивается по самому низкому разряду и может служить основанием для признания всей работы неудовлетворительной.

6.3 Перечень основных разделов дипломной работы включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень условных обозначений символов, единиц и терминов (при необходимости);
- введение, основной текст и заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

6.4 После получения выпускника отзыва руководителя и внешней рецензии эти документы вкладываются в дипломную работу в указанной последовательности.

### **6.5 Титульный лист**

Титульный лист является первым листом дипломной работы, он, как и весь документ выполняется на листе А-4, с обязательным указанием:

- наименование учредителя (министерство общего и профессионального образования

- Ростовской области), полное название самого колледжа;
- прописными буквами указываются «ДИПЛОМНАЯ РАБОТА»;
  - согласование с руководителем предприятия (в левой части);
  - утверждение ЦМК (в правой части);
  - название (тема) выпускной квалификационной работы указывается в строгом соответствии с формулировкой приказа директора колледжа;
  - фамилия, инициалы автора, руководителя;
  - город и год написания данной работы (приложение А).
- Титульный лист оформляется печатным текстом, не допускается рукописных включений.

## **6.6 Содержание**

Выпускная квалификационная работа должна включать содержание. Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный по левому краю поля. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела посредством отточия.

Введение, наименование разделов, заключение, список использованных источников указывают без абзацного отступа.

Обозначения подразделов, наименование приложений приводят после абзацного отступа (приложение В).

В элементе «Содержание» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения — на уровне записи обозначения этого приложения (приложение В).

Желательно, чтобы содержание помещалось на одной странице. Текст должен соответствовать содержанию, как по названию, так и по форме.

Необходимо следить, чтобы названия глав в тексте соответствовали аналогичным названиям в содержании, но, чтобы названия отдельных глав не совпадали с общими названиями работы (то есть с ее темой).

## **6.7 Введение**

Особенно тщательным образом регламентирована форма введения к работе. Практически всегда требуется отражение в нем следующих пунктов:

- определение темы работы;
- обоснование выбора темы, определение ее актуальности и значимости. Актуальность может быть изложена двояко, как на макроуровне, так и на микроуровне, исходя из состояния исследуемого вопроса на предприятии и организации. Обычно актуальность рассматривается в комплексе и аргументируется достаточно вескими статистическими или практическими данными;
- обзор литературы по данной теме;
- определение границ исследования (предмет, объект, хронологические или географические рамки);
- определение основной цели работы и подчиненных ей более частных задач;
- определение теоретических основ и базового метода исследования. Общий объем введения не должен превышать 2-4 страниц машинописного текста.

## **6.8 Основной текст**

За введением следует основной текст, который состоит из 3 глав: теоретической, практической, выводов и предложений.

6.8.1 В теоретической части выпускник должен проявить хорошее знание теории вопроса по литературным источникам, выявить сходство и особенности взглядов, различных точек зрения по одним и тем же вопросам темы, найти своих теоретических сторонников и противников. Будет хорошо, если студент попытается сформулировать на этой основе свою собственную точку зрения и аргументировать ее правильность. Для этой цели привлекается не только литературный, но и статистический материал: статистическая информация из профессиональных периодических изданий, а также законодательных актов — Федеральных Законов, Законов и Постановлений Правительства РФ. Разумеется, что работа с источниками не должна сводиться к простому переписыванию приводимых там сведений. Студент должен их по своему усмотрению переработать и систематизировать. Требования к этой части выпускной квалификационной работы сводятся к тому, что она не может носить форму простого изложения и обобщения литературных источников, а должна содержать анализ важнейших проблем, критический разбор и систематизацию отдельных мнений и положений по теме исследования.

6.8.2 Практическая часть работы строится, главным образом, на анализе конкретного материала по избранной теме, собранного во время прохождения практики и работы над выпускной квалификационной работой по конкретному предприятию (организации), отрасли в целом. Анализ фактических материалов проводится в обязательной увязке с задачами и целями работы, подчинение их решению. Круг анализируемых вопросов должен соответствовать теоретической части.

В ходе анализа студент должен выявить основные закономерности и характерные особенности происходящих изменений в динамике. Это достигается анализом данных за ряд лет (2-3 года) и воплощается в иллюстрированном материале. Чтобы дипломная работа не была перегружена большим количеством цифровых данных, следует использовать различного рода таблицы, графики.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту диплома, так и вынесены в конец дипломной работы — в приложения.

Особое внимание должно быть уделено экономически грамотной обработке собранных данных. При этом должны применяться различные методы и приемы анализа, известные студенту, как из учебных дисциплин, так и из специальной литературы, изучаемой при подготовке к написанию дипломной работы. Исходя из результатов анализа, студент должен выявить имеющиеся недостатки в работе данной организации (предприятия) по поставленному кругу вопросов и описать способы решения выявленных проблем.

6.8.3 Главная задача третьей части состоит в том, что на основе обобщения теоретического и практического материала не только сформулировать, но и развернуто аргументировать свои предложения по улучшению и совершенствованию работы, а также распространению положительного опыта на предприятиях. Эта задача решается с учетом выявленных в ходе анализа и негативных и позитивных моментов.

**6.8.4 Соотношение объемов главы 1 и глав 2, 3 примерно равно 1:2.**

## **6.9 Заключение**

В кратком (2-5 страниц) заключении студент излагает, исходя из поставленных задач проведенного им анализа и разработанных предложений с расчетом эффективности, итоговые выводы по результатам проделанных работ и основные обобщения.

## **6.10 Приложения**

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». В ссылке на приложение указывают «(приложение А)».

**Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.**

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Нумерация рисунков, таблиц отдельна в каждом приложении, перед номером ставится обозначение этого приложения. Например, «Рисунок А.3», «Таблица А.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью ВКР сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.



## **7 СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Тщательно продуманный план — половина будущего успеха. Этот этап работы чрезвычайно ответственный и к нему следует отнестись с максимальным вниманием. План составляется, исходя из примерной структуры выпускной квалификационной работы, и должен быть подчинен решению стоящих перед ней задач.

Прежде всего разрабатывается первоначальный (черновой) вариант плана. Студент должен сделать это за неделю до ухода на преддипломную практику. При составлении плана студент должен стремиться отразить в нем особенности своего замысла и выбрать из всего многообразия вопросов, относящихся к теме, только те, которые отвечают этому замыслу. Для составления первоначального варианта достаточно ознакомиться с соответствующим разделом учебника, литературой, рекомендованной к семинарским занятиям, лекциям. Можно самостоятельно подобрать 5-6 литературных источников и сделать набросок плана. Первоначальный вариант плана уточняется с руководителем в ходе более детального ознакомления с вопросами во время практики, с расширением литературных источников. Окончательный вариант плана шлифуется по мере работы над выпускной квалификационной работой и ее завершением. Основные разделы плана выносятся в дипломное задание.

## **8 ИЗЛОЖЕНИЕ МАТЕРИАЛА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

**8.1 Общий объем выпускной квалификационной работы не должен быть менее 40 страниц и не превышать 50 страниц машинописного текста (без приложений).** Это определяет необходимость сжатого изложения и отказа от общих фраз. Изложение материала должно быть самостоятельным. Простой пересказ литературных источников оценивается по самому низшему разряду и может послужить основанием для того, чтобы признать всю работу неудовлетворительной.

8.2 Изложение материала должно быть целенаправленным. Далее, если собранные материалы весьма интересны, но не имеют прямого отношения к теме, то в основной текст выпускной квалификационной работы их включать не следует: это уменьшает возможность более глубокого раскрытия главных вопросов темы. По своему объему все главы выпускной квалификационной работы должны быть одинаковыми.

8.3 Изложение материала должно быть грамотным. Обязательно соблюдение правил по оформлению работы.

## 9 ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Оформление дипломной работы должно осуществляться в соответствии с ГОСТ 7.32—2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТ Р 7.0.5—2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления; ГОСТ Р 2.105—2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам; ГОСТ Р 7.0.100—2018 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

### 9.1 Текстовый материал

9.1.1 Выпускная квалификационная работа должна быть сброшюрована в папки формата А-4 по ГОСТу 2.301—68 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Форматы (с изменениями № 1, 2, 3) **в твердом переплете**. На папке этикетка (60 на 100 мм) (приложение А).

9.1.2 Выпускная квалификационная работа должна иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждая страница должна иметь порядковый номер, номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. При этом **титульный лист считается 1**, но сам не нумеруется. Нумерация начинается со страницы, на которой идет чистый текст (**с содержания**). Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Не допускаются пустые строки после числового номера страницы.

9.1.3 Титульный лист оформляется по шаблону. Перенос слов на титульном листе и в заголовках по тексту не разрешается. Точка в конце заголовка не ставится.

9.1.4 Задание на выполнение выпускной квалификационной работы (индивидуальное) не брошюруется в дипломной работе и **является частью отчета по преддипломной практике**.

9.1.5 Текст выпускной квалификационной работы следует оформлять с соблюдением полей: левое поле страницы формата А-4 должно быть 30 мм, правое поле — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Полуторный междустрочный интервал, шрифт Times New Roman, кегль 12. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

9.1.6 Заголовки структурных элементов (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА 1, ГЛАВА 2, ГЛАВА 3, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**) следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами (заглавными), не подчеркивая, полужирным начертанием. Каждый структурный элемент

начинается с нового листа. После заголовка устанавливается одна пустая строка. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Структурные элементы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением введения и приложений. Пример — 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Пример — 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

Наименования подразделов (пунктов, подпунктов) следует располагать с абзацного отступа по ширине строки, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Пример оформления приведен в приложении Г.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные — точкой с запятой.

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

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

### **Пример 1**

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

### **Пример 2**

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,

д) выходной контроль качества массивов графических образов.

### **Пример 3**

Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

### **Пример 4**

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

— в машиностроении:

- 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
- 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
- 3) для холодной штамповки из листа;

— в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

## **9.2 Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце в соответствии с рисунком 1.

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

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, она должна

быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Таблица \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
номер наименование таблицы



Рисунок 1 — Пример оформления таблицы

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 2.3 — Наименование таблицы.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один междустрочный интервал.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение в соответствии с рисунком 2. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк — по левому краю.

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

Таблица \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
номер наименование таблицы

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	—	—
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	—	—
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы \_\_\_\_\_  
номер

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...
42,0	42,5	—	—	9,0	9,0	—	—

Рисунок 2 — Пример переноса таблиц

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

Головка таблицы должна быть отделена **двойной линией** от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть **не менее 8 мм**.

В таблице необходимо применять размер шрифта 10-11 пт. Междустрочный интервал для текста в таблице необходимо установить 1,15.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы в соответствии с рисунком 2.

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

При делении таблицы на части **допускается** ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком 3.

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 непосредственно перед их наименованием в соответствии с рисунком 4. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т. п.

порядковые номера не проставляют.

Таблица \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
номер наименование таблицы

Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт стальных шайб, кг	Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт стальных шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,4	0,111	3,0	0,553

Рисунок 3 — Пример оформления таблицы

Таблица \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
номер наименование таблицы

Наименование показателя	Значение	
	в режиме 1	в режиме 2
1 Ток коллектора, А	5, не менее	7, не более
2 Напряжение на коллекторе, В	—	—
3 Сопротивление нагрузки коллектора, Ом	—	—

Рисунок 4 — Пример оформления таблицы

Если в графе таблицы помещены значения одной и той же физической величины, то обозначение единицы физической величины указывают в заголовке (подзаголовке) этой графы в соответствии с рисунком 5. Числовые значения величин, одинаковые для нескольких строк, допускается указывать один раз в соответствии с рисунком 5.

Таблица \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
номер наименование таблицы

Тип изолятора	Номинальное напряжение, В	Номинальный ток, А
ПНР-6/400	6	400
ЛНР-6/800		800
ПНР-6/900		900

Рисунок 5 — Пример оформления таблицы

Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками в соответствии с рисунком 6. Если предыдущая



фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения.

При наличии горизонтальных линий необходимость повторения текста устанавливает разработчик.

Таблица \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
номер наименование таблицы

Марки стали и сплава		Название
Новое обозначение	Старое обозначение	
08X18H10	0X8H10	Трубы, детали печной арматуры, теплообменники, патрубки, муфелы, реторты и коллекторы выхлопных систем, электроды искровых зажигательных свечей
08X18H10T	0X18H10T	То же
12X18H10T	X18H10T	»
09X15H810	X15H910	Для изделий, работающих в атмосферных условиях
07X6H6	X16H6	То же. Не имеет дельтаферрита

Рисунок 6 — Пример оформления таблицы

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

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире) в соответствии с рисунком 4.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин в соответствии с рисунком 3.

После таблицы добавляется одна пустая строка.

### 9.3 Иллюстрации

Любой графический материал (чертеж, схему, диаграмму, рисунок и т. п.) помещают в текст документа для его пояснения. Графический материал может быть расположен как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Графический материал должен быть выполнен в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1».

Иллюстрации каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой (например, Рисунок А.3).

Допускается не нумеровать небольшие рисунки, размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок.

Допускается нумеровать графический материал в пределах раздела. В этом случае номер графического материала состоит из номера раздела и порядкового номера графического материала, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

При ссылках на графический материал следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Графический материал, при необходимости, может иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и его наименование, отделенное тире, помещают после пояснительных данных (например, Рисунок 1 — Детали прибора).

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один междустрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце с выравниванием по центру строки. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Перед и после наименования графического материала добавляется одна пустая строка.

#### **9.4 Формулы и уравнения**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

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 последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

## Пример

Плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле (1)

$$\rho = \frac{m}{V} \quad (1)$$

где  $m$  — масса образца, кг;

$V$  — объем образца, м<sup>3</sup>.

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

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

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример — ...приведен в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. например, формула (В.1).

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

## 9.5 Сноски

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

Сноски в тексте располагают в конце страницы с **абзацного отступа**, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. В конце страницы после знака сноски необходимо установить неразрывный пробел.

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

Знак сноски выполняют **арабскими цифрами со скобкой** и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Если знак сноски установлен в конце предложения, то точка ставится после знака сноски.

## Пример

«...печатающее устройство<sup>2)</sup>.»

Допускается вместо цифр выполнять сноски символом «звездочка» (\*).

Применять более трех звездочек не рекомендуется.

Текст сноски следует оформлять одинарным междустрочным интервалом, шрифт Times New Roman, кегль 10 (приложение Г).

## 9.6 Единицы величин и числовые значения

В документе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения.

Наряду с единицами международной системы измерения СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению.

Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

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

### Примеры

1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

2 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, например, 1,50; 1,75; 2,00 м.

Если в тексте документа 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. Исключение составляют «°С», «%».

### Примеры

1 От 1 до 5 мм.

2 От 10 до 100 кг.

3 От плюс 10 °С до минус 40 °С.

4 От плюс 10 °С до плюс 40 °С.

5 От 15 % до 30 %

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом. Для запрета переноса применяют неразрывный пробел.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

### Пример

Массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4 %.

Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

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

Например, 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 мм.

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

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту.

#### **Пример**

5/32; 1/4.

### **9.7 Список использованных источников**

Библиографический список использованных источников является необходимым элементом оформления дипломной работы. Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100—2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления, ГОСТ Р 7.0.5—2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления, который содержит библиографическое описание использованных источников и помещается после заключения. Такой список составляет одну из существенных частей исследования, отражающую самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяет судить о степени тщательности проведенного исследования. Библиографическое описание использованных источников составляется непосредственно по произведениям печати или выписывается из каталогов, картотек и библиографических указателей полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т. п. Благодаря этому можно избежать повторных проверок, вставок пропущенных сведений.

Используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий авторов или заглавий, по тематике, по видам изданий, по характеру содержания, списки смешанного построения.

Следует располагать источники в следующей последовательности:

- 1) законы, указы, законодательные акты;
- 2) все остальные источники в алфавитном порядке по первому слову фамилии автора или названия работы, если автор на титульном листе не указан.
- 3) электронные ресурсы.

Нумерация библиографического списка использованных источников — сплошная от первого до последнего названия.

В библиографическом списке использованных источников перед фамилией автора или названием работы ставится порядковый номер арабскими цифрами с точкой. После фамилии ставится запятая, затем инициалы автора, заглавие книги (как указано на титульном листе), инициалы и фамилия автора, выходные данные: место издания, название издательства (без кавычек), год издания (без слова «год») и количественная характеристика (объем в страницах). Каждый литературный источник начинается с красной строки.

#### **Законодательные материалы**

Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (ред. от 01.07.2020).

Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.10.2022).

#### **Стандарты**

ГОСТ Р 57564—2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации: введен впервые: дата введения 2017-12-01. — М.: Стандартинформ, 2017.

#### **Книга одного автора**

Архипов, А. П. Страхование право: учебник / А. П. Архипов. — Москва: КноРус, 2023. — 212 с. — URL: <https://book.ru/book/947646> (дата обращения: 25.11.2022). — Текст: электронный.

Сулейманова, Г. В. Право социального обеспечения: учебник / Г. В. Сулейманова. — М.: КноРус, 2021. — 321 с.

#### **Книга двух и трех авторов**

Смоленский, М. Б. Информационное право: учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — М.: КноРус, 2021. — 166 с.

#### **Книга, имеющая более трех авторов, описывается под заглавием**

Экологическое право: учебник / В. В. Зозуля [и др.]; под ред. Л. В. Солдатовой. — М.: Юстиция, 2021. — 287 с. — URL: <https://book.ru/book/936350> (дата обращения: 25.11.2022). — Текст: электронный.

Жилищное право: учебник / Н. И. Беседкина [и др.]; под ред. Е. С. Якимовой. — Москва:

КноРус, 2021. — 297 с.

### **Книга без указания авторов на титульном листе**

Информатика. Базовый курс: учеб, пособие для техн. вузов / под ред. С. В. Симоновича. — 2-е изд. — СПб.: Питер, 2021. — 640 с.

История / отв. ред. П. С. Самыгин. — 2-е изд. — Ростов н/Д: Феникс, 2022. — 480 с.

### **Статья из книги, журнала или другого разового издания**

Боголюбов, А. Н. О вещественных резонансах с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын // Вест. Моск. ун-та. Сер. 3. Физика. Астрономия. — 2002. — № 5 (10). — С. 23-25.

Долженко, В. И. На пути совершенствования ассортимента средств защиты растений / В. И. Долженко // Защита и карантин растений. — 2004. — № 8. — С. 20-23.

Семенов, А. К. Беседа руководителя с подчиненными как инструмент управления персоналом / А. К. Семенов // Психология и этика менеджмента и бизнеса. — 2002. — С. 114-123.

### **Словари, справочники**

Философский энциклопедический словарь / под ред. Е. Ф. Губского. — М.: Инфра-М, 2020. — 578 с.

Вечканов, Г. С. Микро- и макроэкономика: энциклопедический словарь / Г. С. Вечканов. — СПб.: Лань, 2021. — 352 с.

### **Электронные ресурсы**

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. — Москва. — Обновляется в течение суток. — URL: <http://government.ru> (дата обращения: 25.11.2022). — Текст: электронный.

Государственный Эрмитаж: сайт. — Санкт-Петербург, 2020 — URL: <http://www.hermitage-museum.org/wps/portal/hermitage> (дата обращения: 25.11.2022). — Текст. Изображение: электронные.

ТАСС: информационное агентство России: сайт. — Москва, 2022 — Обновляется в течение суток. — URL: <http://tass.ru> (дата обращения: 25.11.2022). — Текст: электронный.

BOOK.ru: электронно-библиотечная система: сайт. — Москва, 2010 — URL: <https://book.ru> (дата обращения: 26.11.2022). — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (образец)

1. Балабайченко, Е. Е. Компьютер для бухгалтера / Е. Е. Балабайченко, И. Ф. Муштоватый. — Ростов н/Д: Феникс, 2022. — 320 с.
2. Берестов, В. Система автоматизации бухгалтерского учета — информационная база финансового менеджмента / В. Берестов // Бухгалтер и компьютер. — 2022. — № 4. — С. 29-32.
3. Бухгалтерские программы / Е. Е. Балабайченко // Компьютер для бухгалтера. — 2020. — № 10. — С. 93-173.
4. Веретенникова, Е. Г. Компьютер в работе бухгалтера / Е. Г. Веретенникова, С. М. Патрушина, Н. Г. Савельева. — Ростов н/Д: Феникс, 2019. — 160 с.
5. Григорьева, В. Е. 1С:Бухгалтерия и 1С:Торговля / В. Е. Григорьева. — М.: Академия, 2020. — 256 с.
6. Комлев, Н. Компьютерный учет и групповые операции / Н. Комлев // Бухгалтерский учет. — 2022. — № 2. — С. 92.
7. Коновалова, Н. Г. Автоматизированное рабочее место бухгалтера / Н. Г. Коновалова, Е. М. Сухарева. — Ростов н/Д: Феникс, 2021. — 448 с.
8. Коцюбинский, А. О. Руководство для бухгалтера по работе на компьютере / А. О. Коцюбинский, С. В. Грошев. — М.: Главбух, 2022. — 304 с.

### 9.8 Сокращения

В научных текстах принята единая система сокращений, которой необходимо следовать и при написании студенческой работы. Обязательно нужно сокращать слова «век», «год» при указании конкретных дат и просто хронологических границ описываемых явлений и событий. Когда эти слова употребляются в едином числе, при сокращении оставляется только первая буква: 1976 г., XX в. Если речь идет о нескольких годах или веках, или о периоде, длившемся с такого-то года по такой-то или на протяжении нескольких веков, первая буква слова «век» или «год» удваивается: 1902-1917 гг., X-XIV вв.

Выражение «до нашей эры» сокращается только так: «до н. э.»; «нашей эры» — «н. э.».

В определенных случаях принято сокращать слово до первых двух букв: «ст.» — статья, «св.» — святой, «гл.» — глава. Другие слова сокращают, оставляя часть корня или весь корень без окончания и суффиксов: «англ.», «исп.», «лат.» — обычно так поступают с названиями языков в сносках и примечаниях.

Некоторые длинные слова сокращают, оставляя несколько первых букв и одну-две последних, а на месте пропущенных ставят дефис: «изд-во» (издательство), «ун-т» (университет).

Сложные термины, названия организаций, учреждений, политических партий сокращают



с помощью установленных аббревиатур, которые состояются из первых букв каждого слова, входящие в название. Так, вместо слов «высшее учебное заведение» принято писать «вуз» (обратите внимание на то, что в данном случае все буквы аббревиатуры — строчные). Названия учебных и академических учреждений тоже сокращаются по первым буквам: Российская Академия наук — РАН, Московский физико-технический институт — МФТИ, Институт философии, литературы и истории — ИФЛИ. Аббревиатуры названий общеизвестных политических партий, например, КПСС, НСДАП, не объясняются, если же речь идет об организации или партии, которую знают не все, при первом использовании аббревиатуры указывают ее значение. В академическом тексте можно пользоваться и аббревиатурами собственного сочинения, сокращая таким образом часто встречающиеся в работе сложные составные термины. При первом употреблении такой аббревиатуры необходимо в скобках или в сноске дать ее объяснение.

В конце предложения (но не в середине) принято иногда пользоваться установленными сокращениями некоторых слов и оборотов, например, «и др.» (и другие), «и т. п.» (и тому подобное), «и т. д.» (и так далее), «и пр.» (и прочее). Оборот «то есть» сокращается по первым буквам: «т. е.». внутри предложения такие сокращения не допускаются.

Некоторые виды сокращений допускаются и требуются в ссылках, тогда как в самом тексте их не должно быть. Это «см.» (смотри), «ср.» (сравни), «напр.» (например), «акад.» (академик), «проф.» (профессор).

Название единиц измерения при числовых показателях сокращаются строго установленным образом: оставляется строчная первая буква названия единицы измерения, точка после нее не ставится: 3 л (три литра), 5 м (пять метров), 7 т (семь тонн), 4 см (четыре сантиметра), 200 г (двести грамм), 1 ч 20 мин (один час 20 минут).

Рассмотрим теперь правила оформления численных в академическом тексте.

Порядковые числительные — «первый», «пятый», «двести восьмой» пишутся словами, а не цифрами. Если порядковое числительное входит в состав сложного слова, оно записывается цифрой, а рядом через дефис пишется вторая часть слова, например, «десятипроцентный раствор» записывается как «10-процентный раствор».

Однозначные количественные числительные в тексте пишутся словами: «в течение десяти лет», «сроком до пяти месяцев». Многозначные количественные числительные записываются цифрами: «115 лет», «320 человек». В тех случаях, когда числительным начинается новый абзац, оно записывается словами. Если рядом с числом стоит сокращенное название единицы измерения, числительное пишется цифрой независимо от того, однозначное оно или многозначное.

Количественные числительные в падежах кроме именительного, если записываются

цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания: «в 17-ти», «до 15-ти». Если за числительным следует относящееся к нему существительное, то падежное окончание не пишется: «в 12 шагах», а не «в 12-ти шагах».

Порядковые числительные, когда они записываются арабскими цифрами, требуют падежных окончаний, которые должны состоять:

- из одной буквы в тех случаях, когда перед окончанием числительного стоит одна или две согласные или «и»: «5-я группа», а не «5-ая», «в 70-х годах», а не «в 70-ых»;
- из двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную: «2 го», а не «2-ого» или «2-о».

Если порядковое числительное следует за существительным, к которому относится, то оно пишется цифрой без падежного окончания: «в параграфе 1», «на рис. 9».

Порядковые числительные, записанные римскими цифрами, никогда не имеют падежных окончаний, например, «в XX веке», а не «в XX-ом веке», «III съезд РСДРП», а не «III-й съезд» и т. п.

### **Точка как знак сокращения**

Ставится точка как знак сокращения, когда слово отсеченной конечной частью при чтении вслух произносится в полной, а не сокращенной форме, например, *г. при чтении произносится год, а не гэ.*

Не ставится точка:

- в конце сокращения в том случае, если сокращенное словосочетание при чтении вслух произносится в сокращенной форме, например, *КПД, а не к. п. д.;*
- в конце сокращения, если выброшена средняя часть слова, замененная дефисом, и сокращение заканчивается на последней букве полного слова, например, *г-н, изд-во, ин-т, ин-тов;*
- при графическом обозначении сокращения косой чертой, например, *п/п — по порядку;*
- в середине удвоенного однобуквенного графического сокращения, например, *вв., гг., пп.;*
- в конце сокращений, образованных путем удаления гласных, например, *млн, млрд.;*
- в косвенных падежах, например, *25 млн экз.;*
- после сокращенных обозначений единиц физических величин, поскольку такое написание установлено стандартом, например, *25 мм, 45 кг, 200 т.*

Множественное число сокращений меняет форму во множественном числе:

- часть однобуквенных графических сокращений: они удваиваются, благодаря чему читатель не испытывает затруднений при чтении, например, *в 1976-1980 гг.* (сразу видно, что речь идет о множественно числе);

— графическое сокращение с дефисом, заменяющим срединную часть слова, например, *з-д, з-ды; м-во, м-ва*.

Не меняют форму во множественном числе:

— графическое сокращение слов: тома, листы, страницы, столбцы, статьи, например, *т. 1-10*;

— все неоднобуквенные графические сокращения с точкой на конце, например, *в табл. 10 и 11, ст. 87 и 91 УК*.

Косвенные падежи имеют только графическое сокращение с выброшенной частью слова, например, *изд-во, изд-вом; пром-сти, пром-стью*.

Наращивание падежного окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими числами, по закрепившейся традиции, произносится следующим образом:

а) к числительному добавляется одна буква, если последней букве предшествует гласный звук, например:

*Правильно*

5-й (пятый, пятой),

5-я (пятая),

5-м (пятом, пятым).

*Неправильно*

5-ый, 5-ой, 5-ая,

5-е (пятое); 5-ые, 5-ом, 5-ых.

б) к числительному может добавляться двухбуквенное наращивание, если последней букве числительного предшествует согласный, например,

*Правильно*

5-го, 5-му, 30-ми

*Неправильно*

5-ого, 5-ому, 30-ыми

Падежные окончания при нескольких порядковых числительных зависят от числа слов и формы разделения.

Если один за другим следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединительным союзом, то падежное окончание наращивают у каждого из них, например, *1-й, 2-й ряды, 9-е и 10-е классы*.

Если один за другим следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединительных союзов, то падежное окончание наращивают только у последнего числительного, например, *ученики 5, 7, 9-х классов; 40, 60, 70-е годы*.

### **Единицы международной системы единиц (СИ)**

Примеры единиц СИ:

<i>Наименование величины</i>	<i>Наименование единицы</i>	<i>Обозначение</i>
Длина	метр	м
Масса	килограмм	кг
Время	секунда	с

Площадь	квадратный метр	$\text{м}^2$
Объем, вместимость	кубический метр	$\text{м}^3$
Скорость	метр в секунду	$\text{м/с}$
Мощность	ватт	$\text{Вт}$
Температура Цельсия	градус Цельсия	$^{\circ}\text{C}$

## 10 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

Государственная экзаменационная комиссия (далее — ГЭК) формируется из преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав ГЭК утверждается распорядительным актом ГБПОУ РО «РТЭК».

Возглавляет ГЭК председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей ГЭК.

Председателем ГЭК образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

— руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

— руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

— ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Руководитель образовательной организации является заместителем председателя ГЭК.

## 11 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ В ГЭК

11.1 К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе СПО.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

11.2 Законченную выпускную квалификационную работу студент обязан представить своему руководителю как минимум **за 15 дней до начала работы в ГЭК**. Руководитель дает письменный отзыв.

11.3 После отзыва руководителя работа передается председателю ЦМК для пересмотра и принятия предварительного решения о допуске студента к защите. Окончательное решение о допуске студента к защите в ГЭК принимает ЦМК на своем заседании **как минимум за 10 дней до начала работы ГЭК**.

11.4 После принятия ЦМК решения о допуске выпускной квалификационной работы студентов к защите заведующий отделением издает распоряжение о допуске студентов к ГИА и после этого выпускная квалификационная работа направляется на внешнюю рецензию.

11.5 Выполненные выпускные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

11.6 Содержание рецензии доводится до сведения студента **не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы**.

11.7 Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

11.8 Выполненная выпускная квалификационная работа **передается на нормоконтроль не позднее чем за 3 дня до защиты**. Преподаватель, проводящий нормоконтроль, регистрирует ВКР в ведомости. После нормоконтроля выпускные квалификационные работы передаются председателю ЦМК, который передает их в ГЭК.

11.9 В том случае, если председатель цикловой методической комиссии по представлению руководителя не считает возможным допустить студента к защите выпускной квалификационной работы в ГЭК, то этот вопрос выносится на заседание ЦМК, с участием руководителя работы. Протокол рассмотрения вопроса о не допуске студента к защите выпускной квалификационной работы в ГЭК через заведующего отделением представляется директору колледжа на утверждение.

## 12 ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

12.1 Защита выпускных квалификационных работ происходит в Государственной экзаменационной комиссии в соответствии с графиком, разработанным заместителями директора по УВР и УМР, утвержденным директором колледжа.

12.2 Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

12.3 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя — его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии

12.4 На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

12.5 Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

12.6 При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

12.7 Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

12.8 Обучающиеся, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

12.9 Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

12.10 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

12.11 Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется разделом 5 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и проводится с организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

12.12 Для защиты выпускной квалификационной работы студент может подготовить наглядные пособия в виде схем, таблиц, количество которых определяется совместно с руководителем. Все наглядные пособия должны быть подписаны студентом и руководителем дипломной работы, и обязательно иметь аналоги (первоисточники) в дипломной работе.

12.13 Для выступления на защите студент готовит краткое выступление (до 10 мин.), что составляет примерно 7 страниц машинописного текста. Студент должен владеть текстом выступления свободно, оперировать материалами наглядных пособий в процессе доклада. Для иллюстрации доклада можно, для замены наглядных пособий, использовать презентации.

12.14 Структура выступления студента перед ГЭК по материалам выпускной квалификационной работы должна содержать следующие аспекты: актуальные вопросы, цель и задачи исследования, краткое содержание работы. Основное внимание в докладе должно быть уделено на получение самостоятельных результатов в процессе исследования, формированию предложений, направленных на достижение экономического эффекта.

12.15 Дипломник должен кратко ответить на все поставленные вопросы, для чего он вправе воспользоваться и выпускной квалификационной работой для разъяснения отдельных положений. Порядок ответов на вопросы устанавливается различным:

- студент может сразу ответить на вопросы, по мере их возникновения у каждого слушателя;
- возможен вариант накопления и фиксации вопросов от всех участников обсуждения с последующим их освещением в ответах.

12.16 После завершения ответов на вопросы председатель комиссии предоставляет слово руководителю работ, а затем зачитывает внешнюю рецензию. Если во внешней рецензии отмечены недостатки, выпускнику предоставляется возможность ответить на замечания рецензента, после чего необходимо в кратком заключительном слове поблагодарить руководителя за помощь в написании выпускной квалификационной работы, а членов комиссии



и присутствующих — за участие в обсуждении работы.

12.17 После заслушивания всех выпускных квалификационных работ Государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании подводит итоги защиты, выставляя оценки в протокол и зачетную книжку.

Объявление результатов защиты делает председатель или назначенный им заместитель из числа членов комиссии в присутствии всех членов комиссии.

12.18 По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее — апелляция).

12.19 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию ГБПОУ РО «РТЭК».

12.20 Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

12.21 Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

12.22 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

12.23 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

12.24 На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

12.25 Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

12.26 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились

- и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

12.27 В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

12.28 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

12.29 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

12.30 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

12.31 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

12.32 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве ГБПОУ РО «РТЭК».

### **13 ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

13.1 Выполненные выпускные квалификационные работы хранятся в ГБПОУ РО «РТЭК». Срок хранения определяется в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций<sup>1)</sup>. Рекомендуемый срок хранения — в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

13.2 Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

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

13.4 По запросу предприятия, учреждения, образовательной организации руководитель образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

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

---

<sup>1)</sup> п. 21 Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Шаблоны оформления документов

100 мм

<b>ГБПОУ РО «РТЭК»</b>	
<b>ДИПЛОМНАЯ РАБОТА</b>	
<b>Код учебной группы</b>	<b>Код специальности</b>
_____	_____
<b>Автор работы</b>	
_____	
<b>Год выполнения</b>	
_____	

60 мм

#### Пример заполнения

100 мм

<b>ГБПОУ РО «РТЭК»</b>	
<b>ДИПЛОМНАЯ РАБОТА</b>	
<b>Код учебной группы</b>	<b>Код специальности</b>
П-31	40.02.01
<b>Автор работы</b>	
Иванов И. И.	
<b>Год выполнения</b>	
2024	

60 мм

Министерство общего и профессионального образования  
Ростовской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский торгово-экономический колледж»

Согласовано

Руководитель организации (предприятия)

\_\_\_\_\_

(предприятие)

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

подпись

Утверждено

Председатель ЦМК «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

подпись

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование темы)

Специальность \_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

подпись

Консультант по разделам:

\_\_\_\_\_

наименование раздела

\_\_\_\_\_

подпись

Студент

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

подпись

Группа \_\_\_\_\_

г. Ростов-на-Дону

20\_\_ г.



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### организации (предприятия) о принятии для внедрения предложений, выдвинутых в дипломной работе

(наименование организации (предприятия), выдающей заключение)

по выводам и предложениям, сделанным в дипломной работе на тему:

Рассмотрев результаты выполненной студентом \_\_\_\_\_ (ФИО)  
дипломной работы и предложения по совершенствованию организации торговли и повышению  
эффективности хозяйственной деятельности, руководство \_\_\_\_\_  
сочло возможным принять следующие предложения для внедрения:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель организации (предприятия) \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
(подпись)







*Прилагается к приказу о направлении студентов на преддипломную практику*

Директору ГБПОУ РО «РТЭК»

Косенко Л. П.

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной следующую тему дипломной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
(подпись студента)

Тема согласована с цикловой методической комиссией

« \_\_\_\_\_ »

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Включается в состав отчета по преддипломной практике*

**ДОГОВОР**

**о прохождении производственной (преддипломной) практики студентами**

**ГБПОУ РО «РТЭК»**

г. Ростов-на-Дону

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж», именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Косенко Людмилы Петровны, действующей на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Организация (предприятие)», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Колледж обязуется направить, а Организация (предприятие) принять для прохождения **преддипломной** практики (далее — Практики) студентов Колледжа, согласно утвержденного учебного плана.

1.2. Условия прохождения практики оговариваются обязательствами настоящего договора и календарным планом проведения практики.

1.3. Целью прохождения практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

1.4 Сведения о сроках, направлениях подготовки (специальностях) и количестве студентов (с указанием ФИО), принимаемых Организацией (предприятием) для прохождения практики, определяются в нижеуказанной таблице:

№ п/п	ФИО студента	Направление подготовки, специальность	Период прохождения практики	ФИО руководителя практики от Колледжа, контактный номер телефона	ФИО руководителя практики от Предприятия, контактный номер телефона

## **2. Организация (предприятие) обязуется:**

2.1. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности: вводный и на каждом рабочем месте с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.2. Ознакомить и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка. Время прохождения практики устанавливается в период времени с 9.00 до 18.00 часов. Проведение практики в другое время запрещено.

2.3. Обеспечить соблюдение продолжительности учебного дня для студентов.

2.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики и выполнения индивидуального задания, с соблюдением санитарных правил и правил техники безопасности.

2.5. Оказывать помощь в получении практических материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

2.6. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной (преддипломной) практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Организации (предприятия) (руководителя практики от предприятия). На руководителя практики от Организации (предприятия) том числе, возлагаются обязанности, предусмотренные пунктами 2.1-2.5, 2.7 настоящего Договора.

2.7. Предоставить студентам-практиканта, возможность пользоваться технической и другой документацией в подразделениях Предприятия, необходимой для выполнения студентами программы практики

2.8. Принимать участие в организуемых Колледжем мероприятиях, связанных с трудоустройством студентов и выпускников.

2.9. По запросу Колледжа предоставлять информацию о трудоустроенных на Предприятие студентах, выпускниках.

## **3. Колледж обязуется:**

3.1. Предоставить Организации (предприятию) программы и календарный план прохождения практики.

3.2. Назначить руководителя практики из числа высококвалифицированных сотрудников Колледжа (руководителя практики от колледжа).

3.2.1. Руководитель практики от колледжа:

— осуществляет контроль и несет персональную ответственность за качество выполняемых обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

— несет ответственность за прохождение практики.

3.3. Предоставить Организации (предприятию) направление на прохождение практики, не позднее, чем за две недели до начала практики.

3.4. При поступлении сообщений от Организации (предприятия) о неудовлетворительном результате или ходе прохождения практики конкретными студентами, принимать меры к урегулированию создавшейся ситуации.

#### **4. Ответственность сторон за выполнение договора**

4.1. Настоящий Договор не предусматривает возникновение у Сторон имущественных и финансовых обязательств.

4.2. Стороны несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Все споры, возникающие по настоящему договору, разрешаются в установленном законодательством порядке.

4.4. Студенты самостоятельно несут ответственность за нарушение ими правил техники безопасности, а также пожарной безопасности после проведения инструктажа на Предприятии.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий договор становится обязательным для сторон со дня его заключения и действует до 18 мая 2019 г.

5.2. На студентов во время прохождения практики распространяются Правила внутреннего трудового распорядка Организации (предприятия).

5.3. По всем вопросам, не нашедшим отражения в настоящем договоре, стороны руководствуются нормами законодательства Российской Федерации.

5.4. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они оформлены письменно и подписаны уполномоченными представителями сторон.

5.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равное юридическое значение, по одному для каждой из сторон.

#### **6. Адреса и банковские реквизиты сторон**

##### **Колледж**

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Ростовский торгово-экономический  
колледж»,

##### **Организация (предприятие)**

344090, г. Ростов-на-Дону,  
ул. Сладкова, 85;  
тел.2245810, 2225611;  
E-mail: rtec@mail.ru, rtek@rostobr.ru  
ИНН 6168001372, КПП 616801001,  
УФК по Ростовской области (министерство  
финансов (ГБПОУ РО «РТЭК»)  
л/с. 20808004120  
р/ счет 40601810860151000001  
в Отделении по Ростовской области Южного  
главного управления Центрального банка  
Российской Федерации  
БИК 046015001  
ОГРН 1026104362998

Директор \_\_\_\_\_ Л. П. Косенко

*Включается в состав отчета по преддипломной практике*

**Министерство общего и профессионального образования  
Ростовской области**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Ростовский торгово-экономический колледж»**

Цикловая методическая комиссия \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ЦМК

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### **ЗАДАНИЕ**

**на дипломную работу**

Студенту \_\_\_\_\_ отделения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_, обучающемуся по  
специальности \_\_\_\_\_

Руководитель дипломной работы

\_\_\_\_\_  
(подпись, звание, Ф.И.О., дата)

1. Тема дипломной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ утверждена приказом по ГБПОУ РО «РТЭК»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом законченной дипломной работы в цикловую методическую комиссию \_\_\_\_\_.

3. Содержание и объем дипломной работы (пояснительной, расчетной и экспериментальной частей, так называемый перечень подлежащих разработке вопросов):

\_\_\_\_\_

4. Материалы для выполнения дипломной работы:

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных таблиц, чертежей или графиков, образцов и др.)

6. Ф.И.О. консультантов по дипломной работе, их ученое звание и степень (с указанием относящихся к ним разделов работы):

7. Календарный план выполнения и представления дипломной работы:

№ п/п	Наименование части работы	Процент выполнения	Срок выполнения дипломной работы	
			по плану	фактически

Руководитель дипломной работы \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

Консультант \_\_\_\_\_  
(подпись консультанта)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечания:

1. Задание на дипломную работу составляется в двух экземплярах: один передается студенту, второй остается в цикловой методической комиссии.
2. После выполнения работы это задание прилагается к ней и представляется в Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК).



## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Нормы часов на выпускную квалификационную работу

1. На консультации по выпускной квалификационной работе может отводиться:

- экономическая часть — 2-2,5 ч на 1 обучающегося;
- нормоконтроль — 0,5-1 ч на 1 обучающегося;
- графическая часть — 1-2 ч на 1 обучающегося;
- иное, включая оплату рецензента, в зависимости от специфики.

Например, консультант по ИКТ, консультант по охране труда и т.п.

Направления предметной области для консультирования и выделение для этих целей часов определяются образовательной организацией исходя из специфики специальности. Общее количество выделенных часов не должно превышать предельно допустимых значений.

2. На руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ, заседание ГЭК отводится до 32 часов на каждого обучающегося-выпускника, в т.ч.:

- руководство — 16 часов;
- рецензирование — 5 часов;
- консультирование — до 4 часов;
- нормоконтроль — 0,5-1 час;
- председателю и членам аттестационной комиссии — 1 час.

3. К каждому руководителю может быть прикреплено не более 8 обучающихся.

4. Каждому рецензенту может быть прикреплено не более 8 обучающихся.

5. Численность Государственной аттестационной комиссии не менее 5 человек. В состав государственной аттестационной комиссии должны входить представители сферы труда, общественных организаций, объединений, ассоциаций и пр.

6. Нормы часов могут быть пересмотрены в соответствии со спецификой образовательной организацией, утверждены соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации, но не должны превышать предельно допустимого количества часов на одного обучающегося.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Пример оформления содержания (фрагмент)

#### СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ АССОРТИМЕНТА КОСМЕТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ .....	10
1.1 Состояние и перспективы развития рынка косметических средств .....	10
1.2 Классификация и характеристика ассортимента косметических средств.....	12
1.3 Требования к качеству косметических средств .....	16
ГЛАВА 2 ИССЛЕДОВАНИЕ АССОРТИМЕНТА И КАЧЕСТВА КОСМЕТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ В ТОРГОВОМ ПРЕДПРИЯТИИ ООО «СОЛНЕЧНЫЙ КРУГ» .....	20
2.1 Общая характеристика торгового предприятия ООО «Солнечный Круг» .....	20
2.2 Анализ структуры ассортимента косметических средств, реализуемых в торговом предприятии ООО «Солнечный Круг» .....	26
2.3 Анализ качества косметических средств в торговом предприятии ООО «Солнечный Круг» .....	31
ГЛАВА 3 ПРЕДЛОЖЕНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «СОЛНЕЧНЫЙ КРУГ».....	40
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	46
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	50
Приложение А Устав ООО «Солнечный Круг».....	53
Приложение Б Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.....	56
Приложение В Свидетельство о государственной регистрации юридического лица .....	57

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Пример оформления текста

#### ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ АССОРТИМЕНТА КОСМЕТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

##### 1.1 Состояние и перспективы развития рынка косметических средств

Российский парфюмерно-косметический рынок является одним из крупнейших потребительских рынков в Европе и продолжает динамично развиваться. Он занимает 8 % европейского рынка и находится на шестом месте по объемам продаж парфюмерно-косметической продукции после таких стран как Франция, Германия, Великобритания, Испания и Италия. В последние несколько лет объемы российского рынка достигли цифр, сопоставимых с объемами европейских стран. Развитию рынка парфюмерно-косметической продукции способствует рост платежеспособности населения и развитие инфраструктуры. Кроме этого, россияне являются самыми активными по сравнению с западными потребителями парфюмерно-косметической продукции, они готовы тратить большую долю своего дохода на эту продукцию.

Сейчас на долю российских производителей приходится около 47 % рынка. Доля российских компаний в товарном выражении, как правило, превышает долю рынка в стоимостных показателях<sup>1)</sup>.

Качество косметических товаров в торговом предприятии ООО «Солнечный круг» при приемке от изготовителя проверяют визуально-органолептическими методами, выборочно. Дефекты косметических товаров подразделяют на дефекты самого средства, дефекты тары, упаковки и маркировки. Весь ассортимент косметических товаров включен в Перечень номенклатуры продукции и услуг, которые обязательно сертифицируются.

Анализ структуры ассортимента косметических средств по уходу за кожей, реализуемых в торговом предприятии ООО «Солнечный круг» по фирме-изготовителя представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Анализ структуры ассортимента по фирме – изготовителя, реализуемых в торговом предприятии ООО «Солнечный круг» за 2019-2021 гг.

Наименование фирмы-изготовителя	2019 год		2020 год		2021 год	
	Кол-во, шт	Уд. вес, %	Кол-во, шт	Уд. вес, %	Кол-во, шт	Уд. вес, %
ОАО «Аванда»	156	19,7	115	17,7	130	18,6

<sup>1)</sup> Дашков, Л. П. Коммерция и технология торговли / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. — М.: Дашков и К, 2022. — С. 95-96.

Продолжение таблицы 1

Наименование фирмы-изготовителя	2019 год		2020 год		2021 год	
	Кол-во, шт	Уд. вес, %	Кол-во, шт	Уд. вес, %	Кол-во, шт	Уд. вес, %
ОАО «Свобода»	245	31	203	31,3	220	31,5
ООО «Первое решение»	120	15,2	106	16,3	108	15,5
ООО «Юнилевер Русь»	270	34,1	225	34,7	240	34,4
Итого:	791	100	649	100	698	100

Заключение: по данным анализа мы наблюдаем, что количество забракованных изделий колеблется за исследуемый период с 2019-2021 гг.:

- изделия с дефектом — расслоение увеличились на 2 шт., а их удельный вес на 7,1 %;
- изделия с дефектом цвета не изменились в количестве, а их удельный вес на 1,6 % снизился;
- изделия с отсутствием сертификата или декларации соответствия не изменились в количестве, а их удельный вес на 1,5 % снизился, так как вся поступающая косметическая продукция поступает с сертификатами или декларациями о соответствии;
- изделия с поврежденной упаковкой увеличились на 1 шт., а удельный вес снизился на 2,5 %;
- несоответствие маркировки не изменилось в количестве, а удельный вес изменился на 1,5 % по сравнению с предыдущем годом.

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

Е.Л.Реджепова

Заведующий отделом учебная часть

Д.В. Мухин

Ведущий юрист-консульт

А.А. Чеботарев