**ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРоФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МНОГООТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ, ПРАВИЛА**

**ОФОРМЛЕНИЯ, ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ И**

**ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

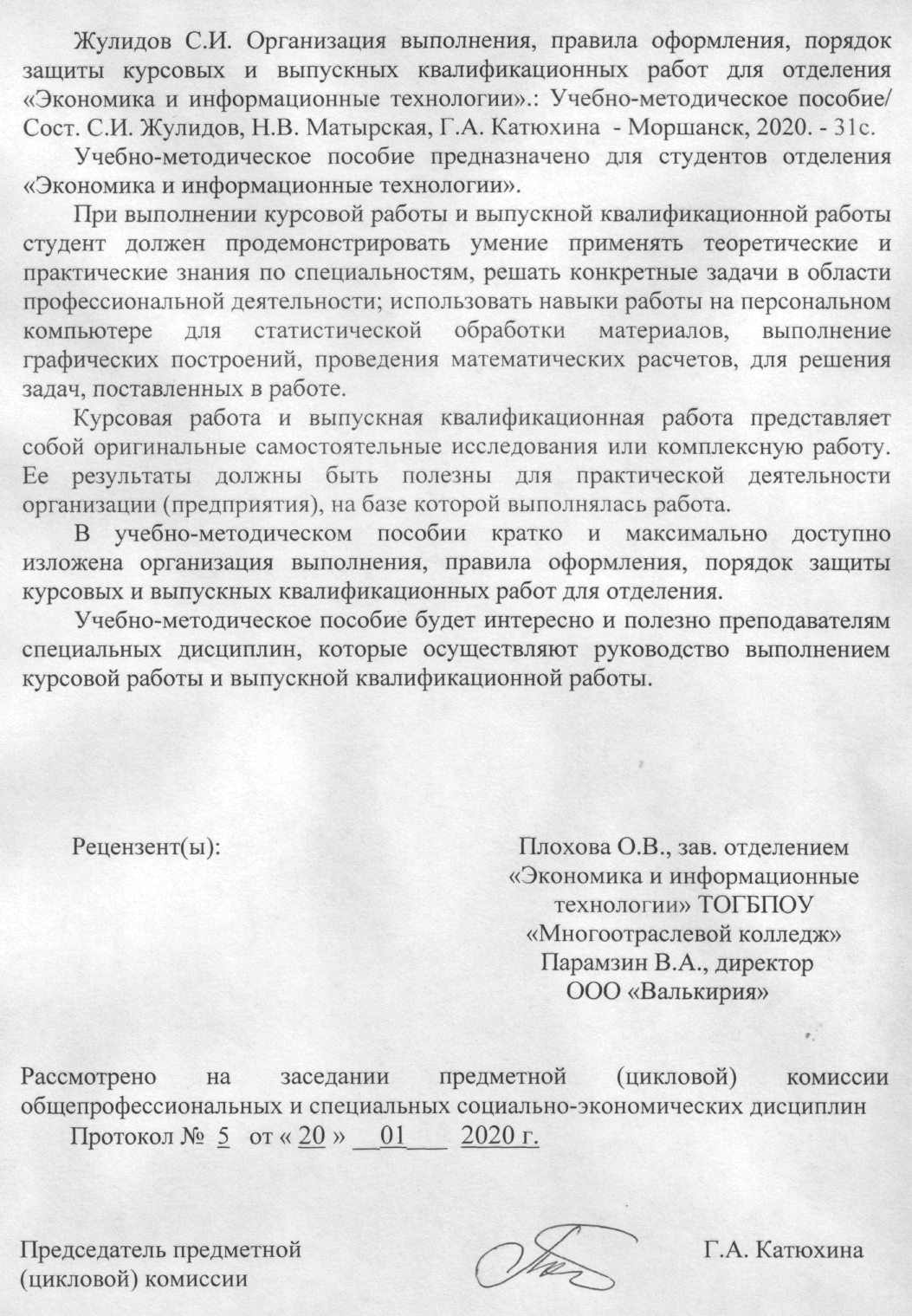
Автор(ы): Жулидов С.И., преподаватель;

Матырская Н.В., преподаватель;

Катюхина Г.А., преподаватель.

для отделения «Экономика и информационные технологии»

Моршанск, 2020г

 Жулидов С.И. Организация выполнения, правила оформления, порядок защиты курсовых и выпускных квалификационных работ для отделения «Экономика и информационные технологии».: Учебно-методическое пособие/ Сост. С.И. Жулидов, Н.В. Матырская, Г.А. Катюхина - Моршанск, 2020. - 31с.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов отделения «Экономика и информационные технологии».

При выполнении курсовой работы и выпускной квалификационной работы сту­дент должен продемонстрировать умение применять теоретиче­ские и практические знания по специальностям, решать конкрет­ные задачи в области профессиональной деятельности; использовать навыки работы на персо­нальном компьютере для статистической обработки материалов, выполнение графических построений, проведения математиче­ских расчетов, для решения задач, поставленных в работе.

Курсовая работа и выпускная квалификационная работа представляет собой оригинальные самостоятельные исследования или комплексную работу. Ее результаты должны быть полезны для практической деятельности организации (предприятия), на базе которой выполнялась работа.

В учебно-методическом пособии кратко и максимально доступно изложена организация выполнения, правила оформления, порядок защиты курсовых и выпускных квалификационных работ для отделения.

Учебно-методическое пособие будет интересно и полезно преподавателям специальных дисциплин, которые осуществляют руководство выполнением курсовой работы и выпускной квалификационной работы.

|  |  |
| --- | --- |
| Рецензент(ы): | Плохова О.В., зав. отделением  «Экономика и информационные технологии» ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» |
|  | Парамзин В.А., директор  ООО «Валькирия» |

Рассмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессиональных и специальных социально-экономических дисциплин

Протокол № 5 от « 20 » \_\_01\_\_\_ 2020 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель предметной  (цикловой) комиссии |  | Г.А. Катюхина |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1 Организация выполнения работы 4](#_Toc42981306)

[2 Выбор темы работы 4](#_Toc42981307)

[3 Руководство работой 5](#_Toc42981308)

[4 Структура и содержание работы 6](#_Toc42981309)

[5 Правила оформления 9](#_Toc42981310)

[6 Подготовка к защите и защита 17](#_Toc42981311)

[7 Критерии оценки работы 20](#_Toc42981312)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А](#_Toc42981313) [Пример оформления титульного листа КР 22](#_Toc42981314)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А 1](#_Toc42981315) [Пример оформления титульного листа ВКР 23](#_Toc42981316)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Б](#_Toc42981317) [Пример оформления задания КР и ВКР 24](#_Toc42981318)

[ПРИЛОЖЕНИЕ В](#_Toc42981319) [Пример оформления содержания КР и ВКР 25](#_Toc42981320)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Г](#_Toc42981323) [Пример оформления рисунка 26](#_Toc42981324)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Д](#_Toc42981325) [Пример оформления таблицы 27](#_Toc42981326)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Е](#_Toc42981327) [Пример оформления структурного элемента](#_Toc42981328)

["СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" в КР и ВКР 29](#_Toc42981329)

[ПРИЛОЖЕНИЕ Ж](#_Toc42981330) [Пример оформления рецензии 30](#_Toc42981331)

# 1 Организация выполнения работы

В соответствии с требованиями ФГОС по программам СПО профессиональная образовательная организация и образовательная организация высшего образования, реализующие программы СПО (далее — образовательная организация), для оценки степени и уровня освоения обучающимся образовательных программ СПО должна обеспечивать процедуру проведения промежуточного контроля и государственной итоговой аттестации (далее — ГИА).

В соответствии с ФГОС СПО курсовая работа и выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) являются обязательной частью учебного плана.

Цель защиты курсовой работы и ВКР — установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

# 2 Выбор темы работы

Темы курсовой работы и ВКР определяются образовательной организацией и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы курсовой работы и ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика должна соответствовать содержанию учебной дисциплины или профессиональному модулю, входящих в образовательную программу СПО.

Перечень тем разрабатывается преподавателями образовательной организации и обсуждается на заседании предметной цикловой комиссии. Целесообразно перечень тем согласовывать с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Для подготовки курсовой работы и ВКР студенту назначается руководитель.

Курсовая работа и ВКР должны иметь актуальность, новизну, практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний, высокотехнологичных производств или образовательных организаций.

Выполненная 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 студента, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

При определении темы курсовой работы и ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

* на использовании результатов выполненных ранее практических заданий;
* на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках учебных дисциплин или соответствующего профессионального модуля.

# 3 Руководство работой

Перечень тем работ, закрепление их за студентами, назначение руководителей осуществляются распорядительным актом образовательной организации.

В обязанности руководителя работы входят:

* разработка задания на подготовку работы;
* разработка совместно с обучающимися плана работы;
* оказание помощи обучающемуся в разработке графика работы на весь период выполнения работы;
* консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения работы;
* оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
* контроль хода выполнения работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
* оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты работы;
* предоставление письменного отзыва на работу.

Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

Задание на работу рассматривается цикловой комиссией, подписывается руководителем работы и утверждается заместителем руководителя по направлению деятельности.

В отдельных случаях допускается выполнение работы группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

По завершении обучающимся подготовки работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и составляет письменный отзыв.

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении работы, 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 работы к защите.

Студент обязан выполнять все указания руководителя работы, не­сти ответственность за соблюдение сроков выполнения отдельных разделов и всей работы в целом, за достоверность представленных в работе данных, за корректность выводов и рекомендаций.

Готовая работа, подписанная студентом и руководителем.

# 4 Структура и содержание работы

Структура работы предполагает логичное и последовательное рассмотрение вопросов выбранной темы. Курсовая работа и выпускная квалификационная работа вклю­чает в себя:

* титульный лист;
* задание на выполнение работы;
* содержание;
* введение;
* основную часть;
* выводы и предложения (заключение);
* список использованных источников;
* приложения (таблицы, бланки документов, фотографии, ил­люстрации и т. д.).

Количество разделов в каждой части курсовой работы и выпускной квалификационной работы не регламентировано и определяется студентом по согласованию с руководителем работы.

Содержание курсовой работы и выпускной квалификационной работы должно соответствовать названию темы. В работе должны быть рассмотрены все проблемы и вопросы, предусмотренные индивидуальным за­данием.

*Титульный лист*

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска работы в информационной среде.

На титульном листе приводят следующие сведения:

а) наименование министерства (ведомства) или управления образования, в ведении которого находится образовательная организация;

б) наименование (полное и сокращенное) образовательной организации;

в) гриф утверждения работы, включающий подпись руководителя организации с расшифровкой, датой утверждения работы;

г) вид документа (курсовая работа, дипломная работа);

д) тема работы;

е) код и наименование специальности;

ж) номера, идентифицирующие работу;

и) подпись, дата, инициалы и фамилия автора работы;

к) должность, ученую степень, ученое звание, подпись, дата, инициалы и фамилия научного руководителя работы;

л) подпись, дата, инициалы и фамилия рецензента ВКР;

м) место и год составления работы.

Титульный лист следует оформлять в соответствии с приложением А, А 1.

*Задание на выполнение работы*

Индивидуальное задание на выполнение работы помещается на второй странице ра­боты.

Задание для работы содержит следующие сведения:

а) наименование министерства (ведомства) или управления образования, в ведении которого находится образовательная организация;

б) наименование (полное и сокращенное) образовательной организации;

в) гриф утверждения и согласования задания, включающие подпись руководителя организации и председателя предметной (цикловой) комиссии с расшифровкой и датой утверждения;

г) вид документа (задание курсовой работы, дипломной работы);

д) инициалы и фамилию обучающегося;

е) код и наименование специальности;

ж) тема и вопросы, требующие разработки работы;

и) дата выдачи задания;

к) срок окончания работы;

л) должность, ученую степень, ученое звание, подпись, инициалы и фамилию научного руководителя работы.

Задание следует оформлять в соответствии с приложением Б.

*Содержание*

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

В элементе "СОДЕРЖАНИЕ" приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости - пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного одному знаку, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения.  
 Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия.

Содержание следует оформлять в соответствии с приложением В.

*Введение*

Введение должно быть кратким (2—3 страницы).

Во введении следует показать актуальность темы исследования и дать обоснование ее выбора. Актуальность темы доказывается на основе материалов, принятых по данной проблеме Правительст­вом, Госдумой, Президентом РФ. Здесь же обосновывается теоре­тическое и практическое значение исследования, излагаются про­блемы, требующие своего решения в стране в целом и на данном предприятии в частности. Студент указывает, на примере какого предприятия выполняется работа и за какой период осуществляет­ся анализ хозяйственной деятельности, а также какая статистиче­ская, бухгалтерская и оперативная отчетность им использована.

В конце введения необходимо определить цели и задачи, объект и предмет работы.

*Основная часть*

Основная часть работы долж­на состоять как минимум из двух – трех разделов.

*Первый раздел* является теоретической частью и должен содер­жать систематизированное изложение вопроса по вы­бранной теме. Этот раздел должен иметь название, от­ражающее суть изложенного в нем материала. Раздел может содер­жать подразделы, имеющие свои подзаголовки.

Написание первого раздела работы проводится по­сле предварительного просмотра и подбора соответствующих ли­тературных источников по выбранной теме. Работу над литератур­ными источниками следует начинать с изучения законов РФ, учебных изданий и пособий, нормативных документов, статей в журналах.

При этом необходимо помнить, что самая свежая информация может быть получена из журналов, статистических сборников, сборников конференций. При написании выпускных работ могут использоваться периодические журналы.

Объем этого раздела не должен превышать 10—12 страниц.

*Второй раздел* — «Организационно-экономическая характери­стика предприятия» — включает следующие сведения: когда было организовано предприятие, кто учредитель, краткое содержание устава или положения о предприятии, цели и функции деятельности, структура аппарата управления, штатное расписание, материально-техническая база предприятия (площади общие, эффективность их использования, наличие оборудова­ния и т. д.). Этот раздел, так же как первый, должен иметь название, отражающее суть изложенного в нем материала.

Анализу должны быть подвергнуты все ос­новные технико – экономические показатели за 2—3 года.

После каждой таблицы следует опи­сать выводы по ней и объяснить причину отклонения показателей в динамике за 2 года. Для этого могут использоваться статистиче­ские и другие данные, опубликованные в специальной литературе, статистических сборниках и периодической печати. В этом разде­ле должны быть представлены таблицы, графики, схемы, диаграм­мы и другой иллюстративный материал.

Объем этого раздела должен составлять 20 —24 страницы.

*Третий раздел*связан с перспективами совершенствования работы предприятия (организации).

Объем этого раздела должен составлять 8 — 10 страниц.

*Выводы и предложения* должны быть четкими, краткими, не­посредственно связаны с практическими материалами основной части. Обоснованные предложе­ния определяют практическую значимость выполненной работы.

Выводы и предложения не должны быть перегружены цифро­выми материалами, их необходимо писать в виде тезисов, по пунктам в соответствии с порядком изложения материала. Общий объем раздела — 1—2 страницы.

# 5 Правила оформления

Общие требования

Оформление работы является заключительным этапом. К нему студент приступает, когда основ­ная часть экспериментальных исследований выполнена, сделаны выводы и обобщения, тщательно продуманы доказательства и ил­люстрации.

Все материалы работы должны быть сброшюрованы в папки формата А4(210x297 мм) по ГОСТ 2.301.

Текст работы должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора межстрочных интервала, без дополнительных отступов между абзацами. Шрифт должен быть Times New Roman, цвет – черный, размер шрифта (кегль) 14. Абзацный отступ («красная» строка) – 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30, правое — 15, верхнее — 20, нижнее — 20 мм.

В работе можно использовать только общепринятые сокраще­ния русских слов и сочетаний по ГОСТ 7.12.

*Требования к структурным элементам работы*

Наименования структурных элементов работы: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов работы.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части работы начинают с новой страницы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

*Нумерация страниц*

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист и задание включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе и задании не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

*Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов*

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

Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

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

*Пример - Приведен фрагмент нумерации раздела, подраздела и пунктов:*

*1 Современный рынок строительных товаров в России*

*1.1 Состояние и перспективы развития рынка строительных товаров России*

*1.2 Классификация строительных товаров*

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

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

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

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 ё, з, й, о, ч, ъ, 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*

Виды хлеба:  
***–*** пшеничный,  
***–*** пшенично-ржаной,  
***–*** ржаной,

***–*** цельнозерновой.

*Пример 2*

Этапы маркетингового анализа:

а) планирование маркетингового исследования,

б) сбор информации,

в) анализ собранной информации,

г) интерпретация полученных данных в отчет.

*Пример 3*

Виды маркетингового анализа:

1) маркетинговый анализ внешней среды организации,

2) маркетинговый анализ мезосреды фирмы,

3) анализ внутренней маркетинговой среды предприятия,

4) портфельный анализ.

*Пример 4*  
Классификация шоколада:

– по содержанию какао-продуктов:

1) горький – содержит не менее 55% какао-продуктов;

2) классический или обыкновенный – состоит из какао-продуктов на 35-60%;

3) молочный – содержит менее 35% какао-продуктов;

– по входящим в его состав ингредиентам и способу их обработки:

1) обыкновенный – содержит 63% сахара и 35% какао-массы;

2) десертный – в отличие от обыкновенного, производится только из благородных сортов какао-бобов, состоит из более тонко измельченной массы, а также содержит меньше сахара и больше какао-массы (от 45%), соответственно, имеет лучшее качество и аромат;

3) пористый – изготавливается из десертного шоколада по особой технологии: проходит специальную обработку при переменном давлении, благодаря чему приобретает пористую структуру;

4) шоколад с начинкой – ореховой, кремовой, фруктово-мармеладной, желейной, помадной, сливочной и др. Доля начинки не должна превышать 50% от общей массы продукта;

5) шоколад специального назначения (диетический, для больных сахарным диабетом).

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

*Иллюстрации*

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста ВКР, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста ВКР). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации ([ЕСКД](http://docs.cntd.ru/document/1200000470)).

*Пример - Рисунок 1 – Классификация издержек обращения торгового предприятия*

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.  
  
 *Пример – Рисунок 2 – Оформление таблицы*

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

Образец оформления иллюстраций представлен в приложении Г.

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

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.

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. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.1.

|  |
| --- |
|  |
| ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления |

Рисунок 1.1 *–*  Оформление таблицы

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).

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: Таблица 2.3.

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 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, заголовки строк - по левому краю, а содержание строк – по центру.

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

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами "то же", а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте ВКР.

Образец оформления таблиц показан в приложении Д.

*Примечания и сноски*

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

*П р и м е р ы*

1 Примечание — Показатель, помеченный (\*), налоговая ставка на прибыль организации едина для всех типов организаций и равна 20%.

2 Примечания

1 К тексту дается....

2 Дополнительные данные…

При необходимости дополнительного пояснения в работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка — \*.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

*Формулы*

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

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

*П р и м е р* —

 (1)

 (2)

Ссылки в работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения (В.1).

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

*Ссылки*

В ВКР рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении выпускной работы, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

*П р и м е р ы*

1 ..................приведено в работах [1]—[4].

2 ..................по ГОСТ 29029.

3 ..................в работе [9], раздел 5.

*Список использованных источников*

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Е.

Способ представления разных источников зависит от вида публикации или документа (статья, книга ГОСТ, патент), количества авторов и т.п.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Обязательными элементами библиографического описания литературных источников являются:

- имя индивидуального автора или коллектива авторов,

- заголовок библиографического описания,

- основное заглавие источника,

- сведения об издании,

- место издания,

- год издания,

- объем (количество страниц).

Место издания (наименование города) указывается так, как приведено в использованном документе. При этом допускается сокращение только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб). Наименование других городов пишут полностью: Орел, Воронеж, Моршанск.

Наименование использованных литературных источников, а также издательства, в котором издана литература, в списке литературы указывается без кавычек.

При ссылке на статью в журнале выходные данные источника, в котором опубликована статья, указываются в следующей последовательности: наименование журнала, серия, год, том, номер, страница, на которой начинается статья. Если журнал не имеет серии или тома, то они в списке не приводятся.

Год издания во всех литературных ссылках дается без указания слова «год» или сокращения «г.»; после года издания ставится точка.

*Оформление приложений*

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

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

Для обозначения приложений используют заглавные буквы русского алфавита, но есть исключения: Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

*Пример:*

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Структура доходов торгового предприятия**

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначения и наименования.

Если текст приложения очень объемный, то его могут разделить на более дробные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты). В пределах каждого приложения их нумеруют. Буквенное обозначение ставят перед номером.

*Пример:*Приложение В 1.1

Одно приложение может состоять из нескольких листов, тогда необходимо указать:

- если 2 листа, то на втором листе указывают Окончание Приложения Б;

- если более 2 листов, то на втором и последующих необходимо указать Продолжение Приложения Б, на последнем листе указать Окончание Приложения Б.

Рекомендуют включать ВКР 8 – 10 приложений.

# 6 Подготовка к защите и защита

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

Руководитель проверяет работу, подписы­вает титульный лист и дает письменный отзыв о студенте и ра­боте.

В отзыве руководитель характеризует отношение студента к выполнению работы, дает анализ уровня его общей и специальной подготовки, умения работать со специальной техни­ческой литературой, соблюдения выполнения графика работы, экспериментальных исследований, оценивает полноту выполнения задания, делает заключение о допуске или недопуске работы к защите.

Срок защиты работы студенту устанавливает образовательная органи­зация.

ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника.

В качестве рецензентов могут выступать ведущие специалисты промышленных и торговых предприятий, фирм, научно-исследовательских институтов, про­фильных вузов, занимающихся проблемами, близкими к теме вы­пускной квалификационной работы.

В рецензии, оформленной в соответствии с приложением Ж, отмечается актуальность выбранной темы. Дается характеристика методов решения поставленных в вы­пускной квалификационной работе задач, сте­пень использования вычислительной техники, проводится анализ взаимосвязи всех разделов выпускной работы, оценивается пра­вильность ее оформления в соответствии с нормативной докумен­тацией, обоснованность выводов и предложений и возможность использования результатов в практической деятельности. В рецен­зии отмечаются также недостатки работы и дается оценка по пяти­балльной системе.

Подпись на рецензии должна быть заверена печатью предпри­ятия, где работает рецензент.

Выпускная квалификационная работа, оформленная с нару­шением вышеприведенных правил, к защите не допускается.

Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает ВКР в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

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.

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

На защиту ВКР отводится до одного 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.

Защита курсовой работы проходит в соответствии с календарно- тематическим планом.

Подготовка студента к защите работы включает составление доклада, оформление демонстрационного материала для иллюстрации его основных по­ложений.

Доклад должен содержать вступительную часть, в которой ха­рактеризуется состояние рассматриваемой проблемы, актуаль­ность темы выпускной работы, ее цель и задачи. В основной части доклада студент излагает результаты исследо­ваний с демонстрацией иллюстративного материала. В докладе должны быть изложены полученные в результате эксперимента наиболее важные выводы и предложения, а также результаты ана­лиза хозяйственной деятельности организации, на материалах ко­торой выполнялся организационно-экономический раздел работы.

Регламент выступления студента — 5—7 мин.

Для объективной оценки подготовленности студента к работе по специальности, доклад целесообразно построить по следующему плану:

* название темы работы;
* обоснование актуальности темы;
* формулировка цели работы;
* основные результаты изучения теории вопроса;
* главные выводы, полученные при анализе статистического и иного фактического материала.

Доклад необходимо сопровождать презентацией. Материал презентации должен визуализировать текст доклада.

После доклада студент отвечает на вопросы преподавателей. Затем заслу­шиваются отзывы руководителя и рецензента.

Уровень работы оценивается по пятибалльной системе. При этом учитывается содержание доклада, научный уровень исследования, полнота ответов на вопросы, отзывы руководителя и рецензента, качество оформления работы.

# 7 Критерии оценки работы

Критериями оценки выпускной квалификационной работы являются:

* актуальность и практическая значимость темы исследо­ваний;
* наличие справки о внедрении результатов работы на конкретном предприятии;
* четкость формулирования целей, задач и основных положе­ний работы;
* логичность, последовательность, грамотность, четкость из­ложения рассматриваемых материалов;
* полнота и глубина проработки и уровень обобщения теоре­тического материала;
* глубина и завершенность экспериментальных исследований;
* уровень использования компьютерных технологий и стати­стических методов, обусловливающих объективность и дос­товерность результатов исследований;
* четкость формулирования, конкретность и адресность выво­дов и рекомендаций по работе;
* владение методологией исследований вопросов, поставлен­ных в работе;
* оформление работы в соответствии с предъявляемыми тре­бованиями;
* глубокие знания проблемы, четкость изложения основных результатов и положений с использованием демонстрационного материала при защите работы;
* уверенность и аргументированность ответов на замечания рецензентов и заданные вопросы при защите работы;
* содержание рецензии и отзыва руководителя.

Оценкой «отлично» оценивается работа, которая по содержанию, выводам и рекомендациям, а также по оформлению соответствует требованиям государствен­ного образовательного стандарта, другим нормативным докумен­там. Работа содержит грамотно и последовательно изложенный теоретический материал, глубокие экспериментальные исследова­ния по экспертизе качества, результаты которых подвергнуты статистически-математической обработке и оформлены в виде таб­лиц, рисунков; организационно-технологический раздел органич­но увязан с темой выпускной работы; выводы соответствуют содержанию работы с указанием конкретных рекомендаций по практическому применению. Таблицы, рисунки в тексте и список использованных источников оформлены в соответствии с требова­ниями ГОСТа.

На работу имеется положительный отзыв руководителя и от­личная рецензия.

При защите студент показывает глубокие знания проблемы, свободно докладывает о результатах проведенных исследований, используя наглядные пособия и демонстрационный материал, уверенно отвечает на поставленные вопросы.

Оценкой «хорошо» оценивается работа, которая по содержанию в целом отвечает тем же тре­бованиям, что и работа, определяемая оценкой «отлично», но в ней имеются отдельные недостатки в оформлении и содержании (недостаточно полный эксперимент, несколько расплывчатые вы­воды или неконкретные рекомендации к практическому внед­рению).

На работу имеется положительный отзыв руководителя и хо­рошая рецензия.

При защите студент без особых затруднений отвечает на по­ставленные вопросы.

Оценкой «удовлетворительно» оценивается работа, при оформлении которой допущен ряд недочетов, слабый литера­турный обзор без анализа имеющихся данных, просматривается непоследовательность изложения материала, приведены необос­нованные рекомендации или вообще отсутствуют.

В отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по выполнению студентом выпускной работы, а также по ее содер­жанию.

При защите студент показывает недостаточное знание изучае­мой проблемы, представляет на защиту небрежно оформленный демонстрационный материал, дает неуверенные неполные ответы на по­ставленные вопросы.

Оценкой «неудовлетворительно» оценивается работа, которая не соответствует предъявляемым требованиям. В работе имеются следующие недостатки: слабый обзор ограниченного количества литературных источников, прак­тически отсутствуют экспериментальные исследования, выводы поверхностные, носящие декларативный характер; имеются сти­листические неточности и орфографические ошибки; список использованных источников оформлен с нарушением требований ГОСТа.

В отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания.

При защите студент плохо докладывает результаты своих ис­следований, не представляет демонстрационный материал, затрудняет­ся отвечать на поставленные вопросы.

# ПРИЛОЖЕНИЕ А

# Пример оформления титульного листа КР

Управление образования и науки Тамбовской области  
ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРоФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МНОГООТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ»

(ТОГБПОУ «МНОГООТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Парамзина

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 01.01 Организация, принципы построения и функционирования компьютерных сетей

на тему: «РАЗРАБОТКА МОДЕЛИ ЛОКАЛЬНОЙ СЕТИ ДЛЯ БАЗЕВСКОГО ФИЛИАЛА МБОУ БОЛЬШЕКУЛИКОВСКАЯ СОШ»

09.02.02 Компьютерные сети 17.31КС.06

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Студент: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | Л.С. Ломакина  (И.О. Фамилия) |
| Руководитель работы: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | И.А. Сидорова  (И.О. Фамилия) |

Моршанск 2020

# ПРИЛОЖЕНИЕ А 1

# Пример оформления титульного листа ВКР

Управление образования и науки Тамбовской области  
ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРоФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МНОГООТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ»

(ТОГБПОУ «МНОГООТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г. Парамзина

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

ОРГАНИЗАЦИЯ БЕСПРОВОДНОЙ ЛОКАЛЬНОЙ СЕТИ ДЛЯ ФИЛИАЛА ООО «ДНС РИТЕЙЛ»

09.02.02 Компьютерные сети 16.41КС.06

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Студент: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | Л.С. Ломакина  (И.О. Фамилия) | | Руководитель работы: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | И.А. Сидорова  (И.О. Фамилия) | | Рецензент: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | А.В. Козлов  (И.О. Фамилия) | |  |  |  |
|  |  |  |  |

Моршанск 2020

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б

# Пример оформления задания КР и ВКР

Управление образования и науки Тамбовской области  
ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРоФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МНОГООТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ»

(ТОГБПОУ «МНОГООТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Катюхина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г. Петрова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г. Петрова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г. Петрова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Г. Парамзина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

обучающейся Ломакиной Лидии Сергеевны

специальности09.02.02 Компьютерные сети

Тема дипломной работы **«**Организация беспроводной локальной сети для филиала ООО “ДНС Ритейл”**»**

Содержание ВКР:

ВВЕДЕНИЕ

1 Теоретические аспекты беспроводных сетей

2 Реализация проекта беспроводной локальной сети для филиала ООО «ДНС Ритейл» г. Моршанск

3 Экономическое обоснование проекта

4 Безопасность и защита сети

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Дата выдачи задания 06.04.2020 г.

Срок окончания работы13.06.2020 г.

Руководитель дипломной работы *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  И.А. Сидорова

(подпись) (И.О. Фамилия)

# ПРИЛОЖЕНИЕ В

# Пример оформления содержания КР и ВКР

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ ………………………………………………………………….. | 4 |
| 1 Теоретические аспекты беспроводных сетей ……………….................. | 6 |
| 1.1 Особенности развития технологий беспроводного доступа … | 6 |
| 1.2 ………………………….………………………………………….. | 10 |
| 1.3 |  |
| 2 Реализация проекта беспроводной локальной сети ………….………... | 20 |
| 2.1 Анализ филиала ООО «ДНС – Ритейл» г. Моршанск ……….. | 20 |
| 2.2 |  |
| 2.3 |  |
| 3 Экономическое обоснование проекта ………………………………….  4 Настройка безопасности и защита сети ………………………………… | 32  37 |
| 4.1 Настройка безопасности беспроводной сети ………………….. | 47 |
| 4.2 |  |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ ……………………………………………………………... | 45 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ………………………. | 47 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А План здания ………………………………………..…..  ПРИЛОЖЕНИЕ Б Проект сети ……………………………………………. | 49  50 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 09.02.02 Компьютерные сети  16.41КС.06 | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Изм* | *Лист* | *№ документа* | *Подпись* | *Дата* |
| Разраб. | | Л.С. Ломакина |  |  | Содержание | *Лит.* | *Лист* | *Листов* |
| Провер. | | И.А. Сидорова |  |  | *У* | 3 | 48 |
| Т. контр. | |  |  |  | ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» гр.31К | | |
| Н. контр. | |  |  |  |
| Утв. | | О.В. Плохова |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Г

# Пример оформления рисунка

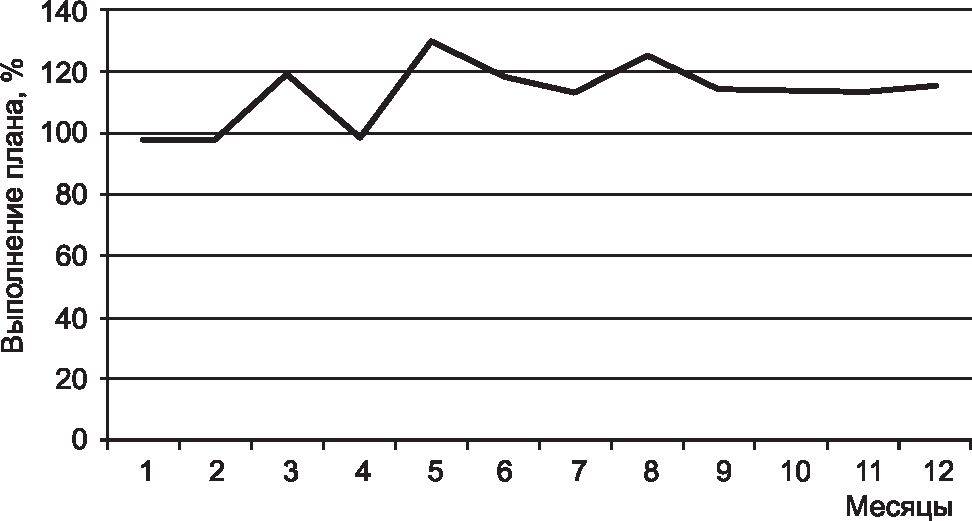


Рисунок 1 – Равномерность выполнения плана

Рисунок 2.1 – Структура капитальных затрат

# ПРИЛОЖЕНИЕ Д

# Пример оформления таблицы

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

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

***Пример***

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

Таблица 1 – Смета расходов организации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Кол-во | Стоимость | Сумма | Аналог | Стоимость | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| *Раздел 1 «Основные оборудования»* | | | | | | |
| Маршрутизатор  Cisco 2621XM | 4 | 31862 | 127450 | Mikrotik hAP ac lite tower | 3680 | 14720 |
| Коммутатор  Cisco WS-C2950-24 | 3 | 71202 | 213606 | TP-LINK TL-SG1024D | 5090 | 15270 |
| Linksys  WRT300N | 1 | 3475 | 3475 | MIK OTIK RB951UI-2ND | 3250 | 3250 |
| Server-PT | 1 | 84072 | 84072 | SuperMicro SYS-5039D-I | 30750 | 30750 |
| *Итого по 1 разделу* | | | *428603* |  | | *63990* |

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.

Продолжение таблицы 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Кол-во | Стоимость | Сумма | Аналог | Стоимость | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| *Раздел 2 «Кабели и периферия»* | | | | | | |
| Коннектор  Rj-45 VCOM  VNA2230 | 100  (шт) | 1050 | 1200 | Коннектор Lanmaster (TWT-PL45-8P8C) UTP кат.5e RJ45 | 392 | 480 |
| Siemon 9C5L25-E2 | 150 (м) | 690 | 690 | U/UTP cat.5e 4x2x0.52 (24AWG) нг(А)-LSLTx | 360 | 360 |
| HPE Aruba X2C2 RJ45 to DB9 Console Cable JL448A | 1,5  (м) | 1960 | 1960 | MOXA CBL-RJ45SF9-150 8pin RJ45 to female DB9 connection shielded cabl | 680 | 680 |
| Модуль Cisco HWIC-4ESW-POE | 2 | 34250 | 35900 | Cisco HWIC-1T | 7534 | 7950 |
| Cisco HWIC-2T | 2 | 15878 | 16578 | WIC-2T= 2-Port Serial WAN Interface Card | 8750 | 9356 |
| Адаптер WiFi LINKSYS WMP300N | 4 | 3250 | 3360 | usb адаптер philips pta01/0 | 2690 | 2950 |
| *Итого по 2 разделу* | | | *59688* |  | | *21776* |
| *Раздел 3 «Расходный материал»* | | | | | | |
| Бур по бетону S4 (6x110х50 мм; SDS Plus) | 2 | 216 | 238 | Бур по бетону (6х110 мм; SDS-plus) FIT IT 33203 | 202 | 220 |
| Бур профи (20х600х510 мм; SDS+) АТАКА 8084630 | 1 | 802 | 832 | Бур (20х600х540 мм; SDS+) СОЮЗ 9019-SDS-20x600C | 534 | 550 |
| …. |  |  |  |  |  |  |
| *Итого по 3 разделу* | | | *29 920* |  | | *14 117* |
| *Итого в смете* | | | *518 211* |  | | *99 883* |

# ПРИЛОЖЕНИЕ Е

# Пример оформления структурного элемента

# "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ" в КР и ВКР

1. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).
2. ГОСТ Р 50923-96 «Дисплеи. Рабочее место оператора. Общие эргономические требования и требования к производственной среде. Методы измерения».
3. Нормативный акт о защите локальной вычислительной сети от 18.04.2013 г. № 84.
4. Гаврилов О.А. Курс правовой информатики: Учебник для вузов, М.: НОРМА, 2016.-432 с.
5. Могилев А.В. Информатика: Учебное пособие для студентов пед. вузов/ А.В.Могилев, Н.И.Пак, Е.К. Хеннер; Под ред. Е.К.Хеннера – 2-е изд., - М: Издательский центр «Академия, 2017. - 816 с.
6. Олифер В. Г. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы: Учебник для вузов. 4-е издание – СПб. : Питер, 2017. - 944 с.
7. Попов, И.И. Компьютерные сети / И.И. Попов, Н.В. Максимов. - М.: Форум, 2016. - 336 c.
8. Савицкий Н. И. Технологии организации, хранения и обработки данных: Учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2017. - 232 с.
9. Локальные сети организации. – URL: [http://www.litsoch.ru/referats/ read/163620/](http://www.litsoch.ru/referats/%20read/163620/) (дата обращения: 27.05.2020).
10. Серверная операционная система. – URL: <http://relisoft.ru/servernaya-operacionnaya-sistema-osobennosti-i-kriterii-vybora.html> (дата обращения: 31.05.2020).

# ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

# Пример оформления рецензии

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТОГБПОУ «МНОГООТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ»

**РЕЦЕНЗИЯ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ**

Дипломник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Объем дипломной работы: (количество листов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сжатое описание дипломной работы и принятия решений: (*соответствие работы условия и объему задания, оценка актуальности темы, реальность применения и осуществления*)

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

Оценка разработки и оформления: (*качество оформления работы и общая техническая грамотность, ясность и четкость изложения*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Отрицательные стороны работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Рекомендации по использованию работы, практическая её ценность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Предлагаемая оценка дипломной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заслуживает присвоение квалификации менеджер по продажам специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) с общей оценкой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Рецензию составил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись)*