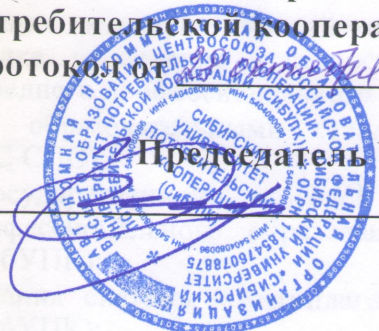




Сибирский университет  
потребительской  
кооперации  
(СибУПК)

автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДЕНО:  
Учёным советом  
Сибирского университета  
потребительской кооперации (СибУПК)  
(протокол от 10.07.2020 2020 г. № 3)



Председатель Ученого совета  
В.И. Бакайтис

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выпускной квалификационной работе: общие требования,**  
**порядок выполнения и критерии ее оценки**  
**(среднее профессиональное образование)**  
**в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК)**

Новосибирск 2020



## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о выпускной квалификационной работе: общие требования, порядок выполнения и критерии ее оценки (среднее профессиональное образование) в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК) (далее – Положение) устанавливает требования к структуре, содержанию, оформлению выпускной квалификационной работы по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы), реализуемым в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК) (далее – Университет), порядок ее выполнения и критерии ее оценки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК);
- Положением о порядке использования системы «Антиплагиат» в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК);
- Регламентом проверки выпускных квалификационных работ в системе «Антиплагиат» в Сибирском университете потребительской кооперации (СибУПК).

1.3. Настоящее Положение обязательно для применения всеми выпускающими кафедрами Университета, а также обучающимися по программам среднего профессионального образования, выполняющими выпускную квалификационную работу.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия

**Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР)** – итоговая аттестационная, самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, выполненная им под руководством руководителя на выпускном курсе в предметной области одного или нескольких профессиональных модулей, которая свидетельствует об умении выпускника работать с литературой и источниками, обобщать и анализировать фактический материал, демонстрировать владение общими и профессиональными компетенциями, установленными ФГОС СПО в качестве результата освоения образовательной программы.

### Виды ВКР:

**дипломная работа** – логически завершенное исследование на заданную тему, выполненное самостоятельно под руководством руководителя, связанное с решением актуальной научно-практической профессиональной задачи, демонстрирующее освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций, определенных в качестве результата освоения образовательной программы;

**дипломный проект** – технологическая или инженерная разработка, выполненная самостоятельно под руководством руководителя, связанная с решением актуальной профессиональной задачи, демонстрирующая освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций, определенных в качестве результата освоения образовательной программы;

**демонстрационный экзамен** – практическая составляющая процедуры защиты ВКР, разработанная на основе требований профессиональных стандартов, стандартов WorldSkills Russia, обеспечивающая выполнение конкретной профессиональной задачи. Это процедура, позволяющая обучающемуся в условиях, приближенных к производственным продемонстрировать приобретенные профессиональные компетенции.

**Руководитель** – специалист в научно-производственной области, в рамках которой определена тема ВКР, обладающий высокой квалификацией и надлежащей педагогической компетенцией.



**Рецензент** – специалист по профилю рецензируемой ВКР, квалификация которого позволяет оценить уровень выполнения требований к подготовке выпускника по образовательной программе на основании изучения текста ВКР.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ВКР

### 2.1. Структура и содержание ВКР

2.1.1. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (п. 8.6 ФГОС СПО), входящих в образовательную программу.

2.1.2. ВКР в виде дипломной работы (дипломного проекта), как правило, включает (в указанной последовательности) следующие разделы:

титульный лист,

задание на выпускную квалификационную работу,

ОГЛАВЛЕНИЕ,

ВВЕДЕНИЕ (1-4 стр.),

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (две главы, 20-30 стр. каждая),

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (2 стр.),

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ (не менее 20),

ПРИЛОЖЕНИЯ (при необходимости).

2.1.3. Демонстрационный экзамен как часть защиты выпускной квалификационной работы (при наличии требований ФГОС СПО) представляет собой процедуру, позволяющую обучающемуся в условиях, приближенных к производственным, продемонстрировать освоенные в рамках профессиональных модулей профессиональные компетенции. Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

2.1.4. Образец титульного листа и пример его оформления содержатся в Приложениях 1 и 2 (основная и оборотная сторона) к настоящему Положению.

2.1.5. ВКР выполняется в соответствии с Заданием на ВКР (далее – Задание), в котором конкретизируются вопросы, подлежащие разработке в рамках темы, утвержденной приказом ректора Университета о закреплении тем и руководителей ВКР.

Задание составляет руководитель ВКР – индивидуально для каждого обучающегося. Утверждает Задание заведующий выпускающей кафедрой.

Задание оформляется на отдельном листе. Образец Задания и пример его составления содержатся в Приложениях 3 и 4 (основная и оборотная сторона) к настоящему Положению.

2.1.6. Образец оформления «Оглавления» содержится в Приложении 5 к настоящему Положению.

2.1.7. В разделе «Введение» кратко раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет исследования и объект наблюдения, цель, задачи работы и др. в зависимости от специфики и вида работы;

2.1.8. Содержание «Основной части» должно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Как правило, следует выделять две главы – теоретическую и практическую:

– теоретическая глава содержит теоретические основы изучаемой проблемы, возможно, историю изучения вопроса;

– практическая часть (глава) должна быть направлена на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования профессиональной деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. Практическая часть может включать в себя описание опыта практической работы с указаниями по его применению;

Каждая глава состоит из параграфов. В конце каждого параграфа и каждой главы необходимо подвести итог, то есть сделать выводы, которые обычно начинаются оборотом: «Таким образом,...» или словом «Итак,...» и т.д.



При формулировке выводов следует соблюдать ряд правил.

Во-первых, вывод должен обобщать полученные в данном параграфе (главе) конечные, а не промежуточные результаты; во-вторых, в выводах нецелесообразно приводить положения, которые не важны для изложения последующего материала и не вытекают из цели работы; в-третьих, вывод нельзя подменять декларацией о результатах проделанной работы («рассмотрено», «проанализировано», «изучено» и т. д.); в-четвертых, выводы должны быть краткими.

2.1.9. «Заключение» имеет форму синтеза полученных в работе результатов. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, сформулированными во введении. Содержательно заключение должно соответствовать задачам работы, поэтому в нем должны найти освещение наиболее существенные результаты исследования. Заключение также включает информацию о практическом применении полученных результатов или рекомендации о возможностях их применения.

2.1.10. «Список источников» является важной составной частью ВКР и должен соответствовать теме.

2.1.11. В раздел «Приложения» рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера, которые либо загромождают текст основной части, либо затрудняют понимание работы. В приложения могут быть включены:

- математические расчеты;
- таблицы цифровых данных (статистические выборки, отчетные данные и т. п.);
- инструкции, методики, положения, должностные инструкции и другие рабочие документы, разработанные в процессе выполнения работы (или извлечения из них);
- классификаторы, анкеты и другие методические средства, используемые или рекомендуемые для использования;
- схемы, чертежи, иллюстрации, диаграммы, фотографии и другие документы вспомогательного характера;
- документы (акты, справки, протоколы, экспертные заключения и т.п.), подтверждающие практическую ценность работы.

В тексте ВКР на все приложения должны обязательно быть ссылки.

## **2.2. Задания демонстрационного экзамена**

2.2.1. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии), разработанных союзом WorldSkills Russia.

Для оценки результатов освоения образовательных программ с учетом оценочных материалов союза могут применяться: Положение о стандартах Ворлдскиллс, нормативные документы международной организации WorldSkills International, технические описания компетенций и другие материалы, разработанные союзом. Разработанные союзом задания размещаются в открытом доступе на сайте <http://worldskills.ru/> за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации и рекомендуются к использованию при разработке контрольно-измерительных материалов для проведения государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации по специальностям среднего профессионального образования.

2.2.2. Для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам (демонстрационного экзамена) можно применять примерные задания для демонстрационного экзамена (контрольно-измерительные материалы), разработанные Федеральными учебно-методическими объединениями в системе среднего профессионального образования (ФУМО СПО) с привлечением экспертов союза и работодателей, которые размещены в открытом доступе на официальном портале ФУМО СПО [www.fumo-spo.ru](http://www.fumo-spo.ru), на официальном сайте Центра развития профессионального образования [www.crpo-mpu.com](http://www.crpo-mpu.com).



2.2.3. Задание представляет собой описание содержания работ, выполняемых в конкретной области профессиональной деятельности на определенном оборудовании с предъявлением требований к выполнению норм времени и качеству работ. В нем даны описание задания по модулям, включая эскизы и чертежи; сведения о материалах, оборудовании и инструментах, применяемых при выполнении работ. Оборудование дается с определением технических характеристик без указания конкретных марок и производителей. В задание включен также план застройки площадки.

2.2.4. Выбор задания осуществляется выпускающей кафедрой на основе анализа соответствия содержания задания по компетенции Ворлдскиллс задаче оценки освоения образовательной программы по конкретной специальности. При этом тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

### 2.3. Требования к оформлению ВКР

2.3.1. ВКР оформляется печатным способом с использованием текстового редактора, например, Microsoft Word или аналогичного, и распечатывается на принтере с качеством печати не ниже 300 dpi.

2.3.2. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложениями 1 и 2 к настоящему Положению.

2.3.3. Задание на ВКР оформляется в соответствии с приложениями 3 и 4 к настоящему Положению.

#### 2.3.4. Оглавление

Слово «ОГЛАВЛЕНИЕ» пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки. Заголовки одинаковых уровней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждого последующего более низкого уровня следует смещать вправо относительно заголовков предыдущего уровня. Каждому заголовку должен соответствовать номер начальной страницы раздела. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек), которое должно заканчиваться для всех заголовков на одной вертикали. Все заголовки пишутся строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце. Названия глав, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами (пример оглавления содержится в Приложении 5 настоящему Положению).

Оглавление должно быть размещено на одной странице.

#### 2.3.5. Заголовки

Для лучшего восприятия текст ВКР разбивается на главы, параграфы. Главы и параграфы должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Главы в работе нумеруются по порядку арабскими цифрами, например, Глава 1., Глава 2. и т.д.

Параграфы нумеруются в пределах каждой главы и их номера состоят из номера главы и номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. В конце номера параграфа ставится точка, слово «параграф» и знак «§» не пишутся, например, 1.1., 1.2. и т.д.

Введение, заключение, список источников и приложение не нумеруются (ни по тексту, ни в оглавлении).

Заголовки глав следует располагать по центру строки, без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать, использовать полужирное начертание. Заголовки параграфов следует располагать с абзаца, без точки в конце и без переносов, печатать строчными буквами, начиная с прописной, не подчеркивать, использовать полужирное начертание. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его для переноса следует учитывать смысловую и логическую связь.

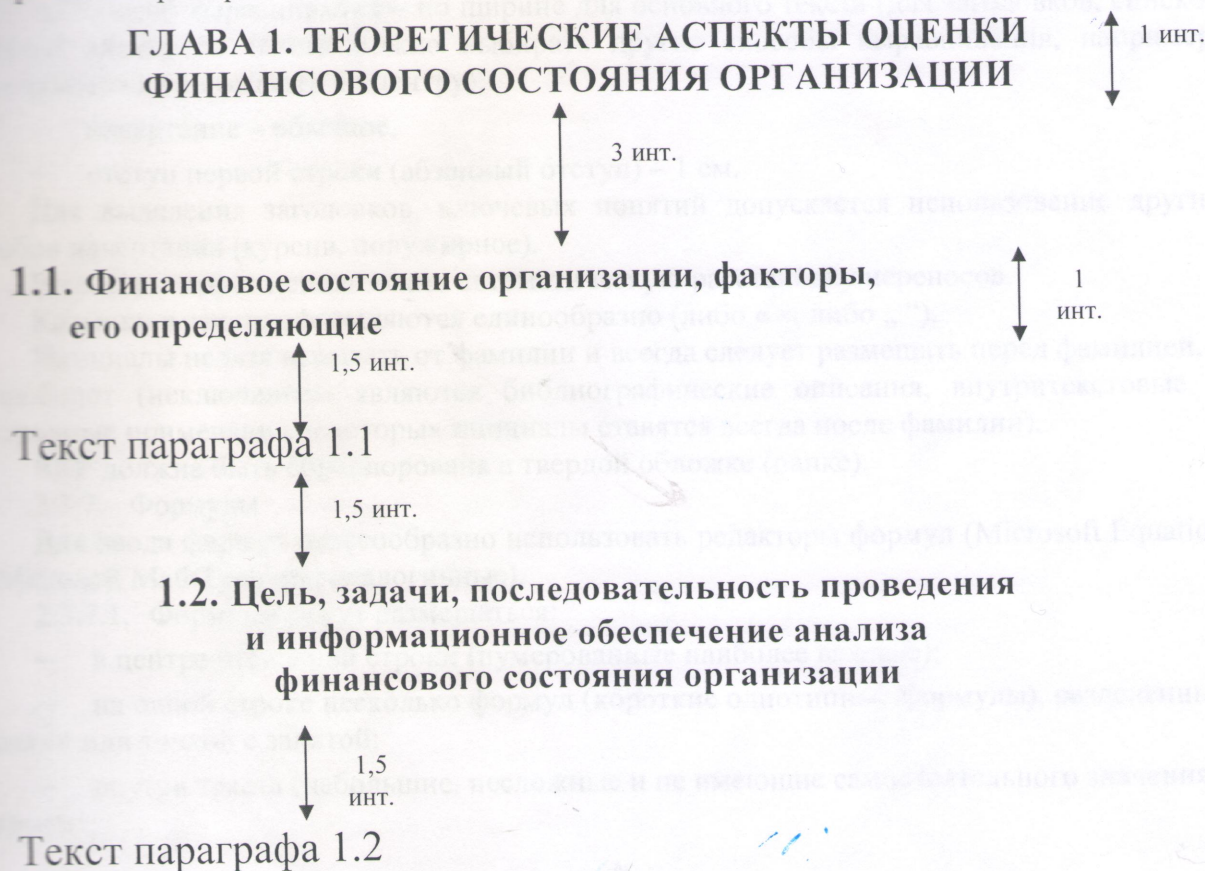
Например:



**ГЛАВА 1. ОСОБЕННОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
В УСЛОВИЯХ РЫНОЧНЫХ ОТНОШЕНИЙ**  
(правильный вариант)

**ГЛАВА 1. ОСОБЕННОСТИ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УСЛОВИЯХ  
РЫНОЧНЫХ ОТНОШЕНИЙ**  
(неправильный вариант)

Заголовки глав от названия параграфов следует отделять тремя межстрочными интервалами. Заголовок параграфа следует отделять от текста параграфа полуторным межстрочным интервалом. Интервал между строчками заголовка (главы и параграфа) – одинарный. Например:



Каждая глава, а также введение, заключение, список источников, приложение начинаются с новой страницы.

**2.3.6. Оформление текста**

Текст ВКР должен располагаться на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо – для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и т.д.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.



Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 пт,
- межстрочный интервал – полуторный,
- интервал перед абзацем и после абзаца – 0,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо „ “).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией, а не наоборот (исключением являются библиографические описания, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы ставятся всегда после фамилии).

ВКР должна быть сброшюрована в твердой обложке (папке).

### 2.3.7. Формулы

Для ввода формул целесообразно использовать редакторы формул (Microsoft Equation 3.0, Microsoft MathType или аналогичные).

2.3.7.1. Формулы могут размещаться:

- в центре отдельной строки (нумерованные наиболее важные);
- на одной строке несколько формул (короткие однотипные формулы), разделенные запятыми или точкой с запятой;
- внутри текста (небольшие, несложные и не имеющие самостоятельного значения), например:

$$C_{cp.} = \frac{\sum_{i=1}^N C_i}{N}, \quad (1)$$

$$D = ax^2 + bx + c, \quad Y = 4D^3 - \sqrt{D + (D - 6)^3}. \quad (2)$$

Если формула не помещается в одной строке, ее следует переносить на другую:

- в первую очередь на знаках отношения между левой и правой частями формулы (>, <, =, ≥, ≤, ≠);
- во вторую очередь на знаках «многоточие» (...), сложения и вычитания (+ и –);
- в третью очередь на знаке умножения в виде креста (×).



При этом знак, по которому производится перенос, оставляют в конце строки и повторяют в начале новой строки, на которую перенесена часть формулы.

На других знаках, кроме упомянутых, разбивать формулу не рекомендуется.

Расшифровку использованных в формулах буквенных обозначений величин следует помещать после формулы, при этом:

- расшифровка общепринятых обозначений может быть опущена;
- повторяющиеся обозначения могут не расшифровываться, если формулы расположены близко друг к другу;
- при большом числе формул с повторяющимися обозначениями целесообразно в начале (или в конце) работы привести список обозначений с их расшифровкой;
- приводимые обозначения символов и числовых коэффициентов следует давать либо по тексту через запятую или точку с запятой, либо начинать с новой строки, при этом первую строку пояснения начинать со слова «где» без двоеточия (или «здесь»). Например:

$$C_{cp} = \frac{\sum_{i=1}^N C_i}{N}, \quad (3)$$

где  $C_{cp}$  – средняя стоимость товаров;  $i$  – порядковый номер товара,  $N$  – количество товаров;  $C_i$  – стоимость  $i$ -го товара, или

$$\begin{aligned} & a_{m-1} a_{m-2} a_{m-3} \dots a_1 a_0, a_1 a_2 \dots a_s = \\ & = a_{m-1} P^{m-1} + a_{m-2} P^{m-2} + a_{m-3} P^{m-3} + \dots + a_1 P^1 a_0 P^0 + \\ & + a_{-1} P^{-1} + a_{-2} P^{-2} + \dots + a_{-s} P^{-s}, \end{aligned} \quad (4)$$

здесь  $a_i$  – коэффициенты в  $i$ -м разряде числа;

$m$  – количество разрядов в целой части числа;

$s$  – количество разрядов в дробной части числа;

$P$  – основание позиционной системы счисления.

2.3.7.2. Нумеровать следует формулы, на которые имеются ссылки в тексте. Для нумерации используют арабские цифры, заключенные в круглые скобки. Размещают номера у правого края страницы (см. выше). При этом:

- если в строке записано несколько формул, они объединяются одним номером;
- если формула занимает несколько строк (перенос формул), то номер размещается на уровне последней строки;
- если нумеруется группа формул, то справа от нее ставятся фигурные скобки, охватывающие ее по высоте, с острием в середине группы формул, обращенным к номеру, например:

$$\left. \begin{aligned} & - 1, \text{ если } y < 0 \\ & x = 0, \text{ если } y = 0 \\ & 1, \text{ если } y > 0 \end{aligned} \right\} \quad (5)$$



23.7.3. Нумерация формул может быть сквозной по всей работе (например, (1), (2) и т.д.) или в пределах главы, тогда сначала указывают номер главы, а затем номер формулы, разделяя их точкой, например, (1.1), (1.2) и т.д.

23.7.4. При ссылках в тексте на формулу указывается её номер, а сама формула не нумеруется (например, как показано в формуле (1.1)... или в уравнении (2.6)...).

### 23.8. Таблицы

В работе следует использовать таблицы, они помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять данные. Информация в таблицах должна быть существенной, сопоставимой, достоверной, определенной и т.д.

Размер шрифта и межстрочного интервала внутри таблиц могут быть уменьшены: шрифт – до 11-12 пт, интервал – до одинарного.

Ссылка на таблицу обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Нумерацию таблиц рекомендуется осуществлять в пределах главы, в этом случае первая цифра указывает номер главы, а вторая – номер таблицы.

Нумерационный заголовок не пишется, если таблица в ВКР единственная.

Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения.

Нумерационный заголовок выравнивается по левому краю (обычным начертанием).

Тематический заголовок таблицы определяет её тему и содержание. Он размещается над таблицей через «тире» после нумерационного заголовка, пишется с прописной буквы без точки в конце. В тематическом заголовке таблицы не допускаются переносы (табл. 4.1).

Заголовки столбцов и строк следует ставить в именительном падеже единственного или множественного числа без произвольного сокращения слов. Заголовки столбцов и строк таблицы выполняются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они самостоятельные.

В таблице должны быть указаны единицы измерения. Если единица измерения единая, то ее указывают после заголовка. Если используют разные единицы измерения, то вводят соответствующую графу: «Единицы измерения».

Если таблица занимает более одной страницы, ее продолжение имеет заголовок «Продолжение табл. 4.1» (если таблица не заканчивается) или «Окончание табл. 4.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовков граф переносят строку с их номерами; например:

Таблица 4.1 – Показатели ликвидности и платежеспособности  
ООО «Реглан» за 2016 год

№ п/п	Наименование показателя	На 01.01.2016 г.	На 01.01.2017 г.	Изменение, (+;-)	Рекомендуемые значения
1	2	3	4	5	6
1	Коэффициент текущей ликвидности	0,62	0,44	-0,18	≥2
2	Коэффициент быстрой ликвидности	0,01	0,002	-0,008	0,5-1



Таблица табл. 4.1

1	2	3	4	5	6
3	Коэффициент абсолютной ликвидности	0,01	0,002	-0,008	$\geq 0,2$
4	Коэффициент платежеспособности	0,62	0,44	-0,18	$> 1$

Если в таблице отсутствуют сведения, то следует ставить многоточие (...) или писать Нет свед., или ставить тире (оставлять ячейку свободной не рекомендуется).

При размещении чисел в графах следует:

- выравнивать по младшему разряду (единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.) числовые значения одинаковых показателей;
- выравнивать по центру числовые значения неодинаковых показателей;
- выравнивать по центру диапазоны значений величин (диапазоны указывают через тире или многоточие), например:

1	2	3	
123	125	126-456	126...456
582	4569	25-1256	25...1256
458	12	1-6	1...6
256	4587	12-458	12...458
789	1	459-690	459...690

Таблицы могут содержать примечания, которые должны быть оформлены в отдельной графе или размещены под таблицей. В последнем случае у комментируемого места таблицы ставятся сноски (в виде звездочек).

В тексте можно использовать ссылки не только конкретно на таблицу, но и на отдельную её строку (в строке 3 табл. 2.1 или строка 3 табл. 2.1 показывает...) и на отдельную графу (в графе 4 табл. 2.1 показаны...).

### 2.3.9. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, в том числе структурно-логические, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именуется в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах главы, параграфа и т.д., например, «Рис. 1» или «Рис. 1.1» (если в работе только одна иллюстрация, ее не нумеруют и не указывают название). Высота шрифта – 12 пт.

При необходимости в название рисунка возможно включение поясняющих данных, которые отделяются «тире». Например: Рис. 1 – Графическое представление....

На все иллюстрации в тексте обязательно должны быть ссылки.

### 2.3.10. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование приложений, формул, таблиц, отсылка к другому изданию и т.д.) должно иметь ссылку. Согласно ГОСТу Р 7.0.5-2008, библиографические ссылки бывают:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);



затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску), то есть к библиографическому списку, помещенному в конце работы или ее части.

Примеры оформления затекстовой библиографической ссылки содержатся в Приложении 6 к настоящему Положению.

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И.М. Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке:

59. Кауфман И.М. Терминологические словари: библиография. М., 1961.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

В тексте:

[10, с. 81]

В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н.А. Смысл истории. М.: Мысль, 1990. 175 с.

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком точка с запятой.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру "URL" (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т.п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов "дата обращения" указывают число, месяц и год:

Весь Богородский уезд: форум // Богородск - Ногинск. Богородское краеведение: сайт. Ногинск, 2006. URL: <http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2020).

В ссылках на структурные части текста указывают номера глав (со словом «глава»), параграфов.

Например: «...в соответствии с параграфом 2.1»; «...согласно пункту 3.1.1 (приложение 1)»; «...как указано в приложении 1».

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки. При ссылке на использованный источник из списка литературы рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках проставлять номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитат) указываются и страницы данного текстового фрагмента, на которых содержатся сведения о предмете речи, например, [6, с. 4–5].

В ВКР допускается использование сносок – помещаемых внизу страницы примечаний, библиографических ссылок, переводов иноязычного текста, то есть комментариев, связанных с основным текстом знаком ссылки. Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы; например, ... в последние годы все большее количество специалистов используют в своей деятельности ПЭВМ<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Первая ПЭВМ была выпущена во Франции в 1973 году фирмой Micral. Первый персональный компьютер фирмы IBM был выпущен в 1981 году.



### 2.3.11. Сокращения

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте следует использовать аббревиатуры или сокращения.

При первом упоминании слово, или словосочетание, должно быть приведено полностью, а рядом в скобках указывается сокращенный вариант или аббревиатура; например: фильтр низкой частоты (ФНЧ). При последующих упоминаниях рекомендуется употреблять сокращенный вариант или аббревиатуру.

Общепринятые аббревиатуры и сокращения, установленные государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается использовать без расшифровки, например: ЭВМ, НИИ, АСУ, с. (страница), т.е. (то есть) и др.

Иностранные наименования и аббревиатуры следует упоминать в тексте с существительным – наименованием, определяющим суть объекта. Например, ML.NET и «Технология ML.NET»; С++ и «язык программирования С++».

### 2.3.12. Нумерация страниц

В ВКР осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует проставлять в середине верхнего поля страницы либо внизу страницы справа (на титульном листе, листе задания, листе оглавления и на первом листе введения номера страниц не проставляются). Первой пронумерованной должна быть седьмая страница.

- титульный лист – с. 1, оборотная сторона титульного листа – с. 2;
- задание на ВКР – с. 3, оборотная сторона задания на ВКР – с. 4;
- оглавление – с. 5;
- введение – с. 6.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, без знака №.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы приложений не нумеруются.

### 2.3.13. Список источников

Это обязательный и важный элемент ВКР. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты и прочие нормативные правовые акты (федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента России, постановления Правительства России, нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (приказы министерств), законы и иные нормативные акты субъектов Российской Федерации (республик, краев, областей и др.).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, обзоры и т.д.).
3. Отечественные и зарубежные издания (многотомные собрания сочинений, книги, монографии, брошюры и т.д.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Специальные виды актов нормативно-технического регулирования (ГОСТ, ТУ, Технические регламенты ЕврАзЭС), патентные документы и т.п.

Библиографическое описание источников в списке литературы должно быть приведено в том виде, в котором оно даётся в источнике, или, если такая информация отсутствует, оформляется согласно ГОСТу Р 7.0.5-2008.

Примеры библиографического описания содержатся в приложении 6 к настоящему Положению.



### 2.3.14. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается номер (без знака №) арабскими цифрами (если используется более одного приложения), например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице указывают «Окончание прил. 1», а на промежуточных – «Продолжение прил. 1».

## 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВКР

3.1. Подготовка и защита ВКР состоит из следующих этапов: определение темы ВКР, организация работы над ВКР, допуск к защите, защита ВКР, добавление ВКР в электронную библиотечную систему университета, передача ВКР и сопутствующей документации на хранение. Этапы подготовки и защиты ВКР приведены в таблице 1.

3.2.

Таблица 1

Этапы подготовки и защиты ВКР

№ этапа	Наименование этапа и содержание работ	Срок выполнения	Ответственный /участники	Выходящие Документы
1	2	3	4	5
1	Определение темы ВКР:			
	– разработка перечня тем ВКР	ежегодно (май-июнь)	зав. кафедрой/ ведущие преподаватели, председатели ГЭК	протокол заседания кафедры
	– выбор темы ВКР, ознакомление с программой ГИА	не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА	зав. кафедрой/ обучающийся, ведущие преподаватели	личное заявление обучающегося (Приложение 7 к настоящему Положению)
	– утверждение темы ВКР, закрепление руководителя и, при необходимости, консультанта	не позднее чем за 2 недели до начала преддипломной практики	зав. кафедрой/ декан	приказ об утверждении тем ВКР, закреплении руководителя (консультанта, при необходимости)
2	Организация работы над ВКР:			
	– составление задания на ВКР	после утверждения темы ВКР	руководитель/ обучающийся, зав. кафедрой	задание на ВКР, утвержденное зав. кафедрой
	– проведение консультаций	в течение всего периода выполнения ВКР	руководитель/ обучающийся	
3	Допуск к защите ВКР:			
	– подготовка приказа о допуске к ГИА	до начала ГИА	декан / обучающийся	приказ о допуске к ГИА



	<p>– 1 этап экспертизы ВКР на кафедре:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка оформления и структуры ВКР на соответствие требованиям Положения;</li> <li>- проверка в системе «Антиплагиат»</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в течение всего периода выполнения ВКР</li> <li>- в течение 3 дней по установленному графику, за 1 месяц, но не позднее 2 недель до дня защиты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководители</li> <li>- зав. кафедрой/руководитель, отв. преподаватель, обучающийся</li> </ul>	<p>ВКР</p> <p>протокол проверки в системе «Антиплагиат»</p>
	– отзыв руководителя	после проверки в системе «Антиплагиат»	руководитель	Отзыв
	– подготовка рецензии	после отзыва руководителя, не позднее чем за 10 дней до дня защиты	рецензент (ведущий специалист по теме ВКР, преподаватель (исключая выпускающую кафедру))	Рецензия
	<p>– 2 этап экспертизы на кафедре:</p> <p>проверка на соответствие структуры и оформления данному стандарту на основании представленного комплекта документов (ВКР, протокол системы Антиплагиат, отзыв, рецензия при необходимости);</p> <p>ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией</p>	не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты	зав. кафедрой/руководитель, обучающийся	комплект документов для защиты
	передача комплекта документов секретарю ГЭК	не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты	зав. кафедрой/руководитель, обучающийся	комплект документов по ВКР
4	Защита ВКР, в том числе проведение предварительного инструктажа выпускников в месте проведения ДЭ (при наличии)	согласно расписанию государственных аттестационных испытаний	обучающийся	протокол заседания ГЭК по защите ВКР, ведомость, зачетная книжка (запись о защите)



5	Добавление ВКР в ЭБС университета	в течение 7 дней после завершения государственных аттестационных испытаний	кафедра, библиотека	коллекция ВКР в ЭБС университета
6	Передача ВКР и сопутствующей документации на хранение	в течение 7 дней после завершения государственных аттестационных испытаний	лицо, ответственное за постановку ВКР на учёт и дальнейшее хранение	журнал регистрации ВКР, акт передачи ВКР на архивное хранение, электронная база ВКР

#### 4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВКР

4.1. Общими критериями оценки ВКР являются:

- соответствие темы ВКР содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;
- сформированность компетенций, установленных учебным планом по образовательной программе для вида учебной деятельности «Защита выпускной квалификационной работы»;
- достаточность собранного материала для раскрытия темы;
- соответствие методов, способов и технологий (в том числе информационных) для решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов, эффективность их применения;
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов и предложенных решений;
- четкость структуры работы, логичность изложения материала и его обоснованность;
- соответствие результатов работы нормативно-правовому полю профессиональной сферы выпускника;
- возможность практического применения полученных результатов или рекомендаций;
- соответствие формы представления ВКР всем требованиям, предъявляемым к оформлению работ;
- орфографическая и пунктуационная грамотность;
- качество устного доклада, свободное владение материалом ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты работы (социальное взаимодействие).

4.2. Критериями оценки ВКР в виде демонстрационного экзамена являются:

- техническое и технологическое соответствие;
- точность выполнения практического задания;
- завершенность выполненного задания, возможность его применения или реализации;
- соблюдение норм, гарантирующих здоровье, безопасность и чистоту выполненных работ;
- общая оценка выполненной работы как готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.



Образец титульного листа выпускной квалификационной работы

автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра \_\_\_\_\_

Работа допускается к защите  
Заведующий кафедрой

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

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
(дипломная работа / дипломный проект)

на тему: \_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, очно-заочной, заочной)

\_\_\_\_\_ факультета  
(наименование факультета)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество обучающегося)

Шифр \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

(код и наименования специальность, по которой освоена образовательная программа)

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Новосибирск 20\_\_



Окончание Приложения 1

Образец оборотной стороны титульного листа выпускной квалификационной работы

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка после защиты \_\_\_\_\_

Протокол заседания ГЭК № \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Текст выпускной квалификационной работы

на \_\_\_\_\_ страницах

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Новосибирск 2020



Пример титульного листа выпускной квалификационной работы

автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

Работа допускается к защите

Заведующий кафедрой

О.А. Чистякова

(подпись)

«10» июня 2020 г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**  
**(дипломная работа)**

на тему: «ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
ПРИ РАСЧЕТАХ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ  
(на материалах ООО Торговый дом «Натси» г. Новосибирска)»

обучающегося очной формы обучения  
факультета экономики и управления  
АЛЕКСЕЕВОЙ Веры Александровны

Шифр ЭУ-0-01-17-10

Специальность 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

Руководитель: старший преподаватель  
МАЛЫХИНА Татьяна Николаевна

Новосибирск 2020



Окончание Приложения 2

Пример оборотной стороны титульного листа выпускной квалификационной работы

Дата защиты 25.06.2020

Оценка после защиты \_\_\_\_\_

Протокол заседания ГЭК № \_\_\_\_\_

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

Текст выпускной квалификационной работы

на \_\_\_\_\_ страницах

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося) (дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя) (дата)

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Утверждена приказом ректора от \_\_\_\_\_ 20\_\_

Срок сдачи обучающимся выполняемой работы на кафедре \_\_\_\_\_

Перечень подлежащих разработке вопросов и общее направление работы \_\_\_\_\_



Образец задания на выпускную квалификационную работу

автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования Центросоюза Российской Федерации  
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

(Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

на выпускную квалификационную работу обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, очно-заочной, заочной)

\_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

шифр (группа) \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

(код, наименование специальности, по которой освоена образовательная программа)

1. Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

утверждена приказом ректора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., № \_\_\_\_\_

2. Срок сдачи обучающимся выполненной работы на кафедру для защиты \_\_\_\_\_

3. Перечень подлежащих разработке вопросов и общее направление работы \_\_\_\_\_

(указать узловые вопросы плана и конечную цель работы)



Образец оборотной стороны задания на выпускную квалификационную работу

4. Контрольный график выполнения отдельных этапов и разделов выпускной квалификационной работы:

- изучение литературных источников, разработка уточненного развернутого плана, определение целевой функции сбора фактического материала \_\_\_\_\_

- разработка и написание вводной части работы \_\_\_\_\_

- разработка и написание теоретической части работы \_\_\_\_\_

- разработка и написание практической части работы \_\_\_\_\_

- разработка и написание остальных разделов: заключения, приложений и библиографического списка \_\_\_\_\_

- сдача работы руководителю \_\_\_\_\_

5. Объём выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

6. Рекомендуемые места прохождения преддипломной практики и сбора фактического материала \_\_\_\_\_

7. Консультанты по смежным вопросам выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

*(указать Фамилию И.О., должность, и по каким вопросам)*

8. Срок предоставления ВКР для проверки в системе «Антиплагиат. ВУЗ» \_\_\_\_\_

9. Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель  
выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(Фамилия И.О.)*

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

*(подпись обучающегося)*

*(Фамилия И.О.)*



Пример оформления задания на выпускную квалификационную работу СПО

автономная некоммерческая образовательная организация

высшего образования Центросоюза Российской Федерации

«Сибирский университет потребительской кооперации»



Сибирский университет  
потребительской  
кооперации  
(СибУПК)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

Заведующий кафедрой

О.А. Чистякова

(подпись)

« 5 » марта 2020 г.

### ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу обучающегося 3-го курса  
очной формы обучения  
факультета экономики и управления

Алексеевой Веры Александровны  
шифр (группа) ЭУ-0-01-18-10

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Тема выпускной квалификационной работы: «Применение информационных технологий при расчетах с бюджетом и внебюджетными фондами» утверждена приказом ректора от 4 марта 2020 г. № С-97.
2. Срок предоставления выполненной работы на кафедру 31.05.2020 г.
3. Перечень подлежащих разработке вопросов и общее направление работы:
  - Рассмотреть понятие и перечень информационных технологий.
  - Рассмотреть сущность, цели, значение бюджетных и внебюджетных фондов.
  - Произвести анализ востребованности информационных технологий при проведении расчетов с фондами.
  - Разработать программу внедрения информационных технологий на предприятии.



Пример оформления оборотной стороны задания  
на выпускную квалификационную работу

4. Контрольный график выполнения отдельных этапов и разделов выпускной квалификационной работы:
- Изучение литературных источников, разработка уточненного развернутого плана, определение целевой функции сбора фактического материала март 2020
  - разработка и написание вводной части работы март-апрель 2020 г.
  - разработка и написание теоретической части работы апрель 2020 г.
  - разработка и написание остальных разделов, (включая заключения), приложений и списка литературы май 2020 г.
  - сдача работы руководителю май 2020 г.
5. Объем выпускной квалификационной работы 40–60 стр.
6. Рекомендуемые места прохождения преддипломной практики и сбор фактического материала: Бай-Тайгинское кожуунное потребительское общество Республики Тыва
7. Консультанты по смежным вопросам выпускной квалификационной работы
8. Срок предоставления ВКР для проверки в системе «Антиплагиат. ВУЗ» до 10 июня 2020 года.
9. Дата выдачи задания: 5 марта 2020 года.

Руководитель  
выпускной квалификационной работы

Задание принял к исполнению

(подпись)

Т.Н. Малыхина  
(ФИО)

(подпись)

В.А. Алексеева  
(ФИО)



Образец оформления оглавления

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	6
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ РАЗВИТИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫХ РАСЧЕТОВ	
1.1. Понятие информационных технологий .....	9
1.2. Цель, задачи, последовательность проведения и информационное обеспечение финансовых расчетов .....	17
1.3. Методика применения информационных технологий.....	23
ГЛАВА 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАСЧЕТОВ С ООО «РЕГЛАН».....	48
2.1. Краткая экономическая характеристика финансовой деятельности ООО «Реглан» .....	48
2.2. Анализ динамики и структуры активов и пассивов баланса.....	50
2.3. Анализ применимых информационных технологий.....	59
2.4. Оценка результата применения информационных технологий.....	65
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	90
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ .....	96
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	99



## Примеры библиографического описания

Примеры библиографического описания на различные виды документов приведены в соответствии с действующим ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Расположение примеров в приведенном перечне не может служить схемой для группировки материалов в списке литературы. Порядок построения списка определяется самим автором. Наиболее распространенными способами расположения материала в списке литературы являются: алфавитный, систематический и в порядке упоминания в тексте.

### Однотомные издания

#### Книги одного автора и более трех

1. Герман М.Ю. Модернизм: искусство первой половины XX века. СПб.: Азбука-классика, 2017. 480 с. (Новая история искусства).
2. Никонов В.И., Яковлева В.Я. Алгоритмы успешного маркетинга. М., 2017. С. 256-300.
3. Комплексная оценка социально-экономического развития города Искитима Новосибирской области : монография / М. К. Черняков [и др.]; ЧОУ ВО Центросоюза РФ «СибУПК». Новосибирск: Типография НГТУ, 2017. 232 с.

#### Сборники трудов

4. Технологии в образовании – 2020 : сборник материалов Международной научно-методической конференции (21–30 апреля 2020 г.) / АНОО ВО Центросоюза РФ «СибУПК»; [под ред. Е.В. Добровольской]. Новосибирск: Типография НГТУ, 2017. 345 с.

#### Переводные издания

5. Болч Б. Многомерные статистические методы для экономики : пер. с англ. А. Д. Плитмака / Б. Болч, К. Хуань ; под ред. и предисл. С. А. Айвазяна. М. : Статистика, 2016. 317 с.
6. Гроссе, Э. Химия для любознательных / Э. Гроссе, Х. Вайсмантель; пер. с нем. М. : Химия, 2015. 392 с.

#### Нормативные документы

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // Рос. газ. – 2005. – 25 янв. – С. 11–12.
- Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» // Рос. газ. – 2006. – 10 марта.
- Федеральный закон Федеративной Республики Германии от 1 апреля 2001 года «Об индивидуальной помощи в получении образования (О содействии образованию)» // Образовательное законодательство зарубежных стран. - М., 2003. - Т. 3. - С. 422-464.



## Окончание Приложения 6

ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Введ. 2008–04–28. – М. : Изд-во стандартов, 2008. – 40 с.

... или

ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления // Доступ из СПС «КонсультантПлюс».

### Статьи из сборников и журналов

Дроздова М.И., Дроздова И.В. Социальная ответственность кооперативного бизнеса // Вестник Сибирского университета потребительской кооперации. 2012. № 1(2). С. 23–26.

Ефимова Т.Н., Кусакин А.В. Охрана и рациональное использование болот в Республике Марий Эл // Проблемы региональной экологии. 2007. N 1. С. 80-86.

### Интернет-документы

Рынок тренингов Новосибирска : своя игра [Электронный ресурс]. URL: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.2020)

Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации [СПб.], 2005–2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2020)

Дирина А.И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журн. 2007. URL: <http://www.voennopravo.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2007).

О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы "КонсультантПлюс".

### Издания на иностранном языке

Crawford P.J. The reference librarian and the business professor : a strategic alliance that works / P. J. Crawford, T. P. Barrett // Ref. Libr. 1997. Vol. 3, № 58. P. 75–85.



Образец заявления на утверждение темы выпускной квалификационной работы

Не возражаю

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание, Фамилия И.О.)

обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (группа, курс, шифр)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы:

« \_\_\_\_\_

Назначить руководителем работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ученая степень, ученое звание, должность, Фамилия И.О.)

С Положением о проверке ВКР на объем заимствований ознакомлен. На размещение текста ВКР в электронной библиотечной системе университета в режиме ограниченного доступа согласен.

\_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (дата)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Проект вносит:  
Проректор по учебной работе

Л.В. Ватлина

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета  
экономики и управления

О.Н. Петрушенко

Декан  
торгово-технологического факультета

Ю.Ю. Миллер

Декан юридического факультета

Р.А. Прощалыгин

Начальник кадрового управления

Э.В. Горина

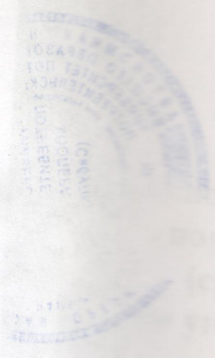
Председатель совета обучающихся

Р.Б. Жакубаев

Председатель  
Совета родителей обучающихся

Е.В. Тяпкина

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: 333





*[Handwritten signature]*  
И.В. Баранов

*[Handwritten signature]*  
О.Н. Первынско

*[Handwritten signature]*  
Ю.Ю. Манаров

*[Handwritten signature]*  
А.А. Богданов

*[Handwritten signature]*  
С.В. Фокин

*[Handwritten signature]*  
А.В. Жаров

*[Handwritten signature]*  
Л.В. Таланов

324



*[Handwritten signature]*

Ректор Сибирского университета потребителей/кой  
кооперации (СФУПК) *[Handwritten signature]*  
Валентина Исаева

*[Handwritten signature]* (личн. подлинн.)